

Приложение к приказу
от 09.01.2025 № 3



Утверждаю
Директор ККАМНЦ РАН
В. В. Куканова

I. Учетная политика для целей бюджетного учета.

**II. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»
Организация бюджетного учета**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

Приложение к приказу
от 09.01.2025 № 3



Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова

I. Учетная политика для целей бюджетного учета.

**II. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»**

Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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)

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора „Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора“» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора „Основные средства“» (далее – Стандарт «Основные средства»);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора „Аренда“» (далее – Стандарт «Аренда»);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора „Обесценение активов“» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора „Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности“» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

– Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

– внутренними положениями Учреждения.

1.2. Ведение учета в КалмНЦ РАН осуществляется структурным подразделением бухгалтерии. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные

документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером по финансовому учету, назначаемым приказом директора учреждения.

1.4. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 27.04.2023), Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденный приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 3 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров.

1.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3 и 1С: Зарплата и кадры. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 4. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежемесячно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется ежемесячно.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5). Контроль первичных документов осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8).

1.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке (Приложение № 10):

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете

обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций с расчетов поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с расчетов подотчетными лицами	В разрезе: – подотчетных лиц; – счетов расчетов с подотчетными лицами.
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

– описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Описание инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

– реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается срок хранения. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 6).

1.16. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 7). В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 декабря.

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации на бумажных носителях и иным способом, установленным учредителем (распорядителем).

1.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 9 к учетной политике.

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 8 к учетной политике).

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.21. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с директором.

1.22. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.23. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен в Приложении № 9 к учетной политике.

1.24. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.25. При смене директора или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т. п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 11 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0510448) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Основные средства

3.1.1. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется учреждением на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, оформляются Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не требуется.

3.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы,

государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением изготовлением объектов нефинансовых активов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением (строительством) нескольких объектов основных средств, распределение таких затрат по объектам производится пропорционально их стоимости (сметной или договорной).

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

3.1.3. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

Данные о рыночной 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.

3.1.4. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце принятия основного средства к учету.

Если указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства, то решением Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния и дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока;

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начисленной амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого

нефинансового актива или с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

3.1.6. Объекты основных средств, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

3.1.8. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система кондиционирования;
- система пожарной сигнализации;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей (приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; приборы (аппаратура) охранной сигнализации; принтеры; мониторы; системные блоки и т.д.).

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики» дополнительно отражаются сведения о

наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

– в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.1.9. Каждому приобретенному инвентарному объекту основных средств, нематериальных активов присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- код финансового обеспечения (1 знак);
- код синтетического счета (5 знаков);
- год (4 знака);

3.1.10. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих-кода.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Отражение результата работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства»

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, имеющих существенную стоимость более 50 % балансовой стоимости, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии

стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) машины и оборудование;
- б) транспортные средства.

3.1.13. Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Существенность стоимости определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

3.1.16. Переоценка основных средств проводится:

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

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

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

3.1.19. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат

хранению. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

3.1.21. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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

3.1.22. При выявлении признаков обесценения объекта производится его оценка по справедливой стоимости.

3.1.23. Объекты основных средств, не соответствующие критериям активов (не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.1.24. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия – по стоимости 1 рубль один объект до момента представления стоимости.

3.1.25. До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды – 1 рубль.

3.1.26. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 1 году, с ежегодным уточнением.

3.1.27. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

3.1.28. На забалансовых счетах полученное имущество учитывается по инвентарному номеру, указанному балансодержателем (собственником) в передаточных документах. Если в передаточных документах балансодержатель (собственник) не указал инвентарный номер передаваемого имущества, новый инвентарный номер имуществу, учитываемому на забалансовых счетах, не присваивается.

Имуществу, приобретенному учреждением, по данным бухгалтерского учета присваивается номер (код) объекта учета (инвентарный или иной), который на объектах имущества, учитываемого на забалансовых счетах, не проставляется.

3.2. Нематериальные активы (НМА)

3.2.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов.

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

– исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные, драматические, музыкально-драматические, сценарные, хореографические, музыкальные, научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, декоративно-прикладного и сценографического искусства, фотографические произведения и др.);

– исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

– исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

– исключительное право на товарный знак.

3.2.2. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется учреждением на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по

итогах проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, оформляются Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и принимаются к отражению в учете в соответствии с Графиком документооборота.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения права на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Срок полезного использования объектов нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом; срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

3.2.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету Уполномоченной организацией присваивается инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 10 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

- код финансового обеспечения (1 знак);
- код синтетического счета (5 знаков);
- год (4 знака);

3.2.6. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

3.2.7. Результаты научно-исследовательской работы и научно-технические работы относятся к нематериальным активам, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

3.2.8. Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Расходы на приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности отражаются в следующем порядке:

- срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев и не переходит за пределы года их приобретения (создания) – расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года;

- срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) – расходы отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

3.2.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 15 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.2.10. Учет неисключительных (пользовательских) прав на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемых в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы».

В случае, если по контрактам (договорам) невозможно определить период отражения в бухгалтерском учете неисключительных (пользовательских) прав, решение о сроке действия неисключительных (пользовательских) прав принимается комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

При приобретении неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования (срок действия договора) составляет 12 месяцев и менее,

расходы списываются на счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». Если срок полезного использования (срок действия договора) неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами выходит за пределы текущего года, относится к различным периодам (календарным годам), расходы учитываются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Принятие к учету объектов непроизведенных активов (выбытие из учета непроизведенных активов) осуществляется учреждением на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), с указанием стоимости непроизведенных активов.

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) земельных участков осуществляется следующими субъектами учета:

а) в части учета земельных участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, – организации бюджетной сферы, за которыми указанные земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования;

б) в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, – организации бюджетной сферы, которые фактически используют указанные земельные участки (в том числе в случаях расположения участков под объектами недвижимости).

3.3.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

3.3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется учреждением ежегодно, перед составлением годовой отчетности, а также при изменении кадастровой стоимости земельного участка. Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833),

сформированной на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

3.3.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету уполномоченной организацией присваивается инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер объекта произведенных активов), который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 10 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов:

- код финансового обеспечения (1 знак);
- код синтетического счета (5 знаков);
- год (4 знака).

3.4. Применяемые методы начисления амортизации

3.4.1. Начисление амортизации по объектам основных средств, объектам нематериальных активов производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

3.4.2. На структурную часть комплекса объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), независимо от того, что объект имеет единый инвентарный номер.

Для целей начисления амортизации уполномоченная организация согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

3.4.3. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.4.4. 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.

3.4.5. Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

3.4.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению амортизации объектам основных средств, объектам нематериальных активов производится на основании Ведомости начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов; по правам пользования активом – на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.5. Материальные запасы

3.5.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, при необходимости – местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

3.5.2. Принятие к учету материальных запасов при приобретении осуществляется на основании первичных учетных документов – предусмотренных условиями государственных контрактов (договоров) отгрузочных документов.

Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их первоначальной стоимостью.

3.5.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

3.5.5. Бланки строгой отчетности учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи работнику, ответственному за оформление или выдачу.

К ГСМ относятся:

- антифриз;
- масло;
- незамерзающая жидкость;
- смазка.

3.5.6. Предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и (либо) иного лица, уполномоченного локальным актом учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка

с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

3.5.7. Отражение в бухгалтерском учете перемещения материальных запасов внутри учреждения между ответственными лицами производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

3.5.8. Списание материальных запасов производится по средней стоимости по мере поступления в учреждение оправдательных документов на списание материальных запасов в следующем порядке.

3.5.8.1. Списание горюче-смазочных материалов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленного на основании расходной ведомости.

Нормы расхода ГСМ утверждаются локальным актом учреждением на основании Распоряжения Минтранса России № АМ-23-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно на основании распоряжения региональных (местных) органов власти.

Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, утвержденным приказом учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р, и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов при выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, отчетов, формируемых ответственными лицами на местах, согласно журналов учета работы и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.5.8.2. Выдача средств индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь и др.) в личное пользование работникам учреждения для выполнения ими своих должностных обязанностей осуществляется в порядке и по нормам, установленным локальным актом учреждения.

Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам (служащим), списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

3.5.8.3. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (бытовая химия, одноразовые хозяйственные принадлежности) работникам (служащим) учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.5.8.4. Списание картриджей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.5.8.5. Списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03 «Бланки строгой отчетности», оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.5.8.6. Списание с балансового учета запасных частей к транспортным средствам, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.5.8.7. Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается на основании накладной, акта приема-передачи и т.д., с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета. С балансового счета материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), составленного на основании Акта выполненных работ и (или) и Отчета подрядчика о расходовании материалов.

3.5.8.8. Выбытие материальных запасов при безвозмездной передаче сторонним учреждениям производится на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), а также Извещения (ф. 0504805) – при безвозмездной передаче органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждениям.

3.5.8.9. Выбытие материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры (далее – ценные подарки (сувениры), приобретенных одним работником (служащим), ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов о вручении.

Выдача ранее приобретенных ценных подарков (сувениров) ответственному работнику (служащему) для вручения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

4.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, которые осуществлены

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно участвующих в оказании услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

4.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, социально-реабилитационного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием коммунальных расходов;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, здания и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.4. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

4.5. При предоставлении нескольких видов оказываемых услуг (работ) общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанным услуг, на последнее число месяца пропорционально прямым затратам на

единицу услуги/по оплате труда в месяце распределения на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833).

4.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0109602хх, списывается в дебет счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день.

4.7. Расходами в рамках субсидии на выполнение государственного задания, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- возмещение судебных издержек истцам;
- государственная пошлина;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- штрафы и пени по налогам др.
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5. Учет денежных средств

5.1. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 3210-У, ведение кассовых операций осуществляется на основании Положения о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение № 13).

Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное локальным актом (далее – кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

5.2. Для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе, начиная с месяца, с которого начаты кассовые операции. Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается ежегодно и устанавливается приказом учреждения.

5.3. Документы, предусмотренные для ведения кассовых операций, оформляются в форме электронных документов с использованием электронной подписи ответственных лиц.

Кассовая книга (ф. 0504514) формируется в электронном виде ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

По истечении календарного года кассиром формируется на бумажном носителе копия электронной Кассовой книги, которая пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью, количество листов заверяется подписью руководителя учреждения. С листом Кассовой книги (ф. 0504514) (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.

Для регистрации в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов, используется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 5 (пяти) рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

5.4. Ежеквартально постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения проводит инвентаризацию наличных денежных средств с полным полистным пересчетом денежной наличности.

5.5. Безналичное перечисление сумм заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат производится на счета, открытые банками работникам учреждения.

При необходимости заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты могут выдаваться из кассы по расчетно-платежным, платежным ведомостям, при этом на титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и лица, ответственного за ведение учета и составление отчетности учреждения (уполномоченного лица).

5.6. В состав денежных документов включаются: почтовые марки, конверты с марками и другие денежные документы. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

5.7. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

5.8. Для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства по операциям с наличными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт используется счет 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Аналитический учет расчетов по счету ведется в разрезе счетов, открытых для операций по обеспечению денежными средствами (расчетных дебетовых банковских карт).

5.9. Счет 20123 «Денежные средства учреждения в пути» используется для учета операций по движению денежных средств учреждения в пути. Денежными средствами в пути признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день отчетного периода, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день отчетного периода.

Аналитический учет по счету ведется по видам валют в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству, Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

6.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

7. Доходы

7.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов)), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071).

7.2. В случае ведения учреждением персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов – физическими лицами, правовых оснований возникновения расчетов) в иной информационной системе, позволяющей также формировать персонифицированные регистры учета расчетов с плательщиками, аналитический учет ведется по группе плательщиков на основании Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431). Применяется в виде электронного документа для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов.

При этом ежемесячно проводится сверка персонифицированных данных, отраженных в информационной системе учреждения, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по

соответствующим группам плательщиков в программе бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

7.3. Решение (ф. 0510445) применяется для оформления решения о признании или восстановлении сомнительной задолженности по доходам, учитываемой на счетах:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 04 «Сомнительная задолженность».

Решение (ф. 0510445) применяется в случаях:

– признания задолженности по доходам сомнительной и выбытии ее с балансового учета;

– восстановления сомнительной задолженности, ранее списанной за баланс, на балансовых счетах.

Признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком признания и отражения дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 12 к учетной политике).

7.4. В случае признания учреждением задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

7.5. Акт (ф. 0510436) применяется для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой на счетах:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 04 «Сомнительная задолженность».

Решение принимается комиссией учреждения в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок. Такая задолженность выявляется по результатам инвентаризации и признается безнадежной на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового учета осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

7.6. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

– в части, относящейся к текущему периоду – доходами текущего отчетного периода;

– в части, относящейся к будущим периодам – доходами будущих периодов.

7.7. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

7.8. Доходы будущих периодов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду на основании форм отчетов о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах), установленными порядками предоставления МБТ (соглашениями о предоставлении МБТ).

7.9. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

7.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом учреждения, отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

7.11. 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.

7.12. Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется на счетах 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в том числе: по доходам от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом); доходам от безвозмездно переданных активов, доходам от предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и иным аналогичным доходам. Учет ожидаемых доходов от уплаты выставленных учреждением штрафных санкций по договору (контракту) в случаях как судебного, так и досудебного

урегулирования, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить, осуществляется на счете 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты работника учреждения, получающего денежные средства под отчет или путем выдачи наличных денежных средств из кассы.

8.2. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решении о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

8.3. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

8.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее десяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее десяти рабочих дней со дня возвращения из командировки.

8.5. Лица учреждения, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

8.6. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

8.7. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается ответственными лицами, утверждается руководителем учреждения.

8.8. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

8.9. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются под отчет из кассы/перечисляются работникам на личные банковские карты в рублевом эквиваленте по курсу Банка России в пределах сумм расходов.

8.10. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому не осуществляется.

8.11. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

8.12. Принятие расходов по заграничной командировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем учреждения, если аванс на командировку не перечислялся.

8.13. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.14. В случае командирования работника учреждения без осуществления каких-либо расходов, при отсутствии необходимости выдачи аванса и возмещения расходов 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), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не составляются.

8.15. Перечень должностей лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на приобретение денежных документов устанавливается приказом учреждения.

8.16. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды одному подотчетному лицу, с учетом перерасхода не может превышать предельного размера расчетов наличными денежными средствами, предусмотренного Указанием «О правилах наличных расчетов».

8.17. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в

течение 20 календарных дней после утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

8.18. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в срок не позднее рабочих 3 дней, следующих за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

8.19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, денежные средства взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Учет расчетов по оплате труда

9.1.1. Начисление заработной платы, пособий, иных выплат работникам учреждением осуществляется в соответствии действующим законодательством и локальными актами учреждения, устанавливающими систему оплаты труда работников учреждения.

Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, осуществляемых работникам, служат: утвержденное штатное расписание, трудовые договора, приказы, положения и другие документы об оплате труда учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении работников, другие кадровые приказы учреждения, Табель учета использования рабочего времени, другие учетные документы по учету труда и его оплаты (далее вместе именуемые – первичные учетные документы по оплате труда).

Первичные учетные документы по оплате труда вносятся в подсистему кадрового учета и расчета заработной платы работником кадровой службы учреждения или иным ответственным лицом, уполномоченным локальным актом учреждения.

9.1.2. Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени. Формируется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель ведется лицами, назначенными локальным актом учреждения, в целом по учреждению в подсистеме кадрового учета и расчета заработной платы.

В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические отработанные часы, дни и отклонения. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Цифровой код	Код
1	Явка	01	Я
2	Ночные часы	02	Н
3	Праздничные дни	03	РП
4	Сверхурочные часы	04	С
5	Вахта	05	ВМ
6	Служебные командировки	06	К
7	Повышение квалификации	07	ПК

8	Повышение квалификации в другой местности	08	ПМ
9	Очередной отпуск	09	О
10	Дополнительный отпуск	10	О
11	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11	ОУ
12	Сокращенное время обучающихся без отрыва от производства	12	ВУ
13	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	13	УД
114	Отпуск по беременности и родам	14	Б
15	Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом	15	Р
16	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	16	ДО
17	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	17	ОЗ
18	Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	18	ДБ
19	Временная нетрудоспособность	19	Б
20	Больничный неоплачиваемый	20	Т
21	Сокращенное время в соответствии с законом	21	ЛЧ
22	Время вынужденного прогула	22	ПВ
23	Выполнение государственных обязанностей	23	Г
24	Прогулы	24	П
25	Работа в режиме неполного рабочего времени	25	НС
26	Выходные дни	26	В
27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	27	ОВ
28	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	28	НВ
29	Забастовка	29	ЗБ
30	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	30	НН
31	Отстранение от работы с оплатой	34	НО
32	Отстранение от работы без оплаты	35	НБ
33	Приостановка работы в случае задержки выплаты заработной платы	36	НЗ
34	Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов	37	Дд
35	Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	38	Ун
36	Прохождение диспансеризации	39	Д
37	Дополнительные выходные дни в связи с прохождением вакцинации с сохранением заработной платы	40	ОВ
38	Оплачиваемые нерабочие дни	44	ОН
39	Приостановление трудового договора	45	ПТД

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Заполненный Табель подписывается сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные графиком документооборота, направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим (сотрудникам) учреждения за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения. Корректирующий табель оформляется только на того сотрудника, в данных которого необходимо провести замену в связи с предоставлением уточняющих документов.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим

(сотрудникам) учреждения в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

9.1.3. Выплата заработной платы производится в сроки, установленные локальными актами учреждения. Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника (служащего):

– в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (служащего), на банковскую карту российской платежной национальной системы «МИР»;

– наличными денежными средствами в кассе учреждения по Платежной ведомости (ф. 0504403), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) – в случае отсутствия у работника (служащего) банковской карты российской платежной национальной системы «МИР».

9.1.4. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) производится на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

9.1.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам (служащим), связанным с оплатой труда, ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) общими суммами без разбивки по видам начислений и конкретным работникам (служащим).

9.1.6. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей (за исключением налога на доходы физических лиц) отражаются в Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) в разрезе видов начислений.

9.1.7. О составе заработной платы и произведенных удержаниях, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, уполномоченный работник учреждения в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц выдает расчетные листки работникам учреждения с обязательной их регистрацией в книге учета выданных расчетных листков.

9.1.8. Окончательный расчет с работником, уволенным из учреждения, производится на основании приказа об увольнении, в котором устанавливается требование о соответствующих выплатах.

9.1.9. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет ответственный исполнитель учреждения.

9.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.2.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства) на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, иных документов о приемке товаров, работ, услуг. Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, счета, иные документы о приемке товаров, работ, услуг прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

9.2.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и в разрезе видов финансового обеспечения (кфо).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по выданным авансам также ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

9.2.3. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

9.2.4. В формах бюджетной отчетности показатели долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, долгосрочной кредиторской задолженности отражаются на основании информации о причинах образования долгосрочной/ краткосрочной, просроченной, дебиторской/ кредиторской задолженности.

9. 3. Учет расчетов по платежам в бюджет

9.3.1. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджет осуществляется:

– в части налогов, сборов, страховых взносов – на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

– в части государственных пошлин – на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

– в части налога на доходы физических лиц – на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Отражение уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента, на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств,

перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» (030301000, 030303000, 030304000, 030305000, 030312000, 030313000, 030315000) и кредиту счета 030314731 «Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу».

9.3.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

9.3.3. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

9.3.4. Расчеты по уплате пеней (штрафов) по налогам (взносам) учитываются Учреждением на счете 303.05.

Счет 303.05 используется при учете расчетов по начислению и уплате:

- транспортного налога;
- государственной пошлины;
- расчеты по перечислению в бюджет сумм дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся в рамках исполнения бюджетных смет;
- платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- и т.п.

10. Финансовый результат

10.1. Учет доходов будущих периодов

10.1.1. К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.1.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату подписания договора за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета – 3 года с ежегодной корректировкой в декабре текущего отчетного года.

10.1.3. Доходы от взыскания неустойки, пени, штрафов по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.2. Учет расходов будущих периодов

10.2.1. В состав расходов будущих периодов включаются расходы:

- на страхование имущества (гражданской ответственности);
- ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;
- иные аналогичные расходы.

10.2.2. Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей или в условной оценке 1 месяц – 1 рубль.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (расчетов) поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) или акта об оказании услуг.

Иные расходы, относящиеся к будущим расходам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений

11.1.1. На счете 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учет утвержденных на соответствующие финансовые

годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений бюджетными и автономными учреждениями

11.1.2. Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

11.2. Учет принятых обязательств

11.2.1. Операции по принятым учреждением обязательствам в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода и иных очередных годах (за пределами планового периода) плановых назначений отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

а) обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) – первым рабочим днем текущего года в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

б) обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат);

в) обязательства перед подотчетными лицами по оплате:

– командировочных расходов – в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), либо на дату утверждения и на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в случае превышения фактически произведенных расходов над суммой выданного аванса в сумме перерасхода;

– товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо – в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

г) обязательства по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) на следующие даты:

– заключенные в текущем финансовом году – датой их подписания;

– заключенные в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет

лимитов бюджетных обязательств текущего года – первым рабочим днем текущего года;

д) обязательства по налогам и сборам (за исключением страховых взносов и налога на доходы физических лиц) – на основании расчетов (налоговых деклараций) в момент образования кредиторской задолженности;

е) обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) – на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

ж) обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году – в сумме заключенных соглашений о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами, на дату подписания соглашения;

з) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

и) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году:

– в сумме принятых обязательств на дату образования кредиторской задолженности;

– по уплате членских взносов в организации – на основании документов (счетов, счетов-фактур и др.), представленных организациями и отражаются в бюджетном учете на дату оплаты;

11.2.2. Операции по принятым обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принятых обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), учетных номеров бюджетного обязательства.

11.3. Учет денежных обязательств

11.3.1. Операции по принятым учреждением денежных обязательств в пределах, утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода и иных очередных годах (за пределами планового периода) плановых назначений отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

а) денежные обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам учреждения – ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

б) денежные обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат);

в) денежные обязательства перед подотчетными лицами по оплате:

– командировочных расходов – в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), либо на дату утверждения и на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в случае превышения фактически произведенных расходов над суммой выданного аванса в сумме перерасхода;

– товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо – в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

г) денежные обязательства по оплате за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) – на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (счет на оплату аванса, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и др.) датой свершения факта хозяйственной жизни;

д) денежные обязательства по налогам и сборам (за исключением страховых взносов и налога на доходы физических лиц) – на основании расчетов (налоговых деклараций) в момент образования кредиторской задолженности;

е) денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) – на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

ж) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

з) иные денежные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году:

– в сумме принятых обязательств на дату образования кредиторской задолженности;

– по уплате членских взносов в организации – на основании документов (счетов, счетов-фактур и др.), представленных организациями и отражаются в бюджетном учете на дату оплаты;

11.3.2. Операции по принятым денежным обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принятых денежных обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов денежных обязательств.

11.4. Учет принимаемых обязательств

11.4.1. Операции по принимаемым учреждением обязательствам отражаются в бухгалтерском учете на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона (торгов), запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися.

11.4.2. Операции по принимаемым обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки).

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование», отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

12.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитываются материальные ценности, принятые учреждением на хранение в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в первичном документе.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранение» осуществляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

12.3. Бланки строгой отчетности, переданные работнику, ответственному за оформление или выдачу, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

12.4. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании Решения о

признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445):

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании локального акта учреждения.

12.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки (сувениры) до момента их передачи (вручения). Списание ценных подарков (сувениров) с забалансового учета оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих их вручение.

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

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет материальных ценностей (аккумуляторы, шины и покрышки, диски, тормозные колодки, цилиндры тормозные, валы карданные, сцепления, баки топливные, амортизаторы, стартеры, шаровые опоры, глушители), выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

12.7. Для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство,

банковская гарантия и т. д.) применяется счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), контрагентов, количества.

12.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается к бухгалтерскому учету на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437), утвержденного руководителем учреждения, в соответствии с документами:

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

- докладная записка о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Восстановление кредиторской задолженности осуществляется на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

12.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию по наименованиям, количеству, фактической стоимости объектов и материально ответственным лицам до момента их списания или выбытия по иным обстоятельствам.

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

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на

основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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 Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке (ф. 0504041) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

12.10. Для учета периодических изданий (газет, журналов и т. п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда применяется счет 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект).

12.11. Для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

12.12. Для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и

движением применяется счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

12.13. Для учета специальной одежды, материальных ценностей и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

На основании решения о пригодности средств индивидуальной защиты для дальнейшего использования осуществляется внутреннее перемещение по счету 27 на склад ответственному лицу.

Решение о пригодности средств индивидуальной защиты, возвращенных работником при увольнении или переводе на другую работу, для которой использование средств индивидуальной защиты не предусмотрено, к дальнейшему использованию, необходимость проведения мероприятий по уходу за ними и их состав, процент износа принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется учреждением на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам

бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проводимой учреждением.

13.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

– представленная учреждением информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

– сведения о контрольных мероприятиях и их результатах в количественном и суммовом выражении;

– информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

13.3. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

13.4. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность учреждения формируется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, копия выводится на печать.

14. Учетная политика для целей налогообложения

14.1. Общие положения

14.1.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

14.1.2. Учреждение осуществляет ведение налогового учета: рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, налог на имущество и другие налоги и исполняет функции налогового агента, налогоплательщика при сдаче расчетов и деклараций в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

14.1.3. Учет расчетов по налогам, платежам и страховым взносам ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно в разрезе каждого налога, платежа и сбора по уровню бюджетов и внебюджетных фондов, а также по типу задолженности (начисление, уплата суммы налога, платежа и сбора, пени, штрафа).

14.1.4. Расчеты по уплате пеней (штрафов) по налогам (взносам), госпошлин, а также платы за негативное воздействие на окружающую среду учитываются учреждением на счете 303.05.

14.1.5. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности, в целях налогообложения ведется отдельно с использованием различных аналитик учета, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений, кодам вида финансового обеспечения (далее – КФО).

14.1.6. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программного продукта «1С Зарплата и кадры».

14.2. Налог на доходы физических лиц

14.2.1. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

14.2.2. Осуществляется контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог.

14.2.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

14.2.4. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С Зарплата и кадры».

14.2.5. Налоговым периодом признается календарный год.

14.2.6. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, по форме 6-НДФЛ представляется в налоговые органы за первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, год.

14.2.7. Стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

14.3. Налог на имущество организаций

14.3.1. На балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, учитывается недвижимое имущество, облагаемое налогом на имущество в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговая база определяется отдельно по каждой категории имущества. Налоговые ставки и льготы налогообложения имущества устанавливаются законодательством Республики Калмыкия.

14.3.2. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет субъекта в порядке и сроки, установленные Законом Ростовской области.

14.3.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

14.3.4. В установленные сроки по истечении налогового периода представляется налоговая декларация в налоговые органы.

14.4. Страховые взносы

14.4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках с применением автоматизированной программы «1С Зарплата и кадры».

14.5. Транспортный налог

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

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

14.6. Земельный налог

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

14.6.2. При исчислении налога применяется налоговая ставка, установленная нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, при их отсутствии Налоговым кодексом Российской Федерации.

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных учетных регистров, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций.
3. Перечень регистров бухгалтерского учета.
4. Журналы операций.
5. График документооборота и технология обработки учетной информации.
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Положение об инвентаризации.
8. Положение о внутреннем контроле.
9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
11. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
13. Положение о соблюдении кассовой дисциплины
 - Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами;
 - Положение о служебных командировках.



Утверждаю

Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова

В. В. Куканова

**Рабочий план счетов балансового и забалансового учета
Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкого научного
центра Российской академии наук»**

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения

101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения

103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения

104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения

105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения

106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Произведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии

108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме

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

113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения

114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов

114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций

204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы

215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества

401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении

02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации

17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению

22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование

26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства

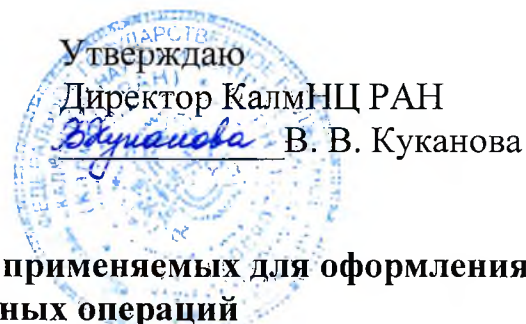
H20.11	Прямые расходы биотрансформации
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25.01	Прямые накладные расходы производства
H25.02	Косвенные накладные расходы производства
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н92	Курсовые разницы отложенные
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)

У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате

У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
77	ПОФ
78	ПОФ переданные
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК

HE.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
HE.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКО	Некассовые операции
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
ПОФ	Предельные объемы финансирования
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный



**Формы первичных учетных регистров, применяемых для оформления
финансово-хозяйственных операций
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра российской академии наук»**

Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной
учетной документации» ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0345001	Путевой лист легкого автомобиля
6	0345004	Путевой лист грузового автомобиля

Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской
документации» ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской
финансовой, учетной и отчетной документации организаций
государственного сектора» ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
----------	--------------	------------------------------

1	2	3
1	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
3	0504401	Расчетно-платежная ведомость
4	0504402	Расчетная ведомость
5	0504403	Платежная ведомость
6	0504417	Карточка-справка
7	0504421	Табель учета использования рабочего времени
8	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
9	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
10	0504510	Квитанция
11	0504512	Решение о командировании
12	0504513	Изменение Решения о командировании
13	0504514	Кассовая книга
14	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
15	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
16	0504805	Извещение
17	0504833	Бухгалтерская справка
18	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
19	0509211	Карточка учета капитальных вложений
20	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
21	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
22	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
23	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
24	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета
25	0510439	Решение о проведении инвентаризации
26	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
27	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
28	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
29	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности

30	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
31	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
32	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
33	0510451	Требование-накладная
34	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
35	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
36	0510456	Акт о списании транспортного средства
37	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
38	0510460	Акт о списании материальных запасов
39	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности



Утверждаю
 Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова

**Перечень регистров бухгалтерского учета
 Федерального государственного бюджетного учреждения науки
 «Калмыцкого научного центра Российской академии наук»**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
4	0504036	Оборотная ведомость
5	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
6	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504047	Реестр депонированных сумм
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов
13	0504052	Реестр карточек
14	0504053	Реестр сдачи документов
15	0504054	Многографная карточка
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504064	Журнал регистрации обязательств
18	0504071	Журналы операций
19	0504072	Главная книга
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
22	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
23	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
24	0510463	Акт о результатах инвентаризации
25	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
26	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
27	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
28	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
29	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
30	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Утверждаю

Директор КалмНЦ РАН

 В. В. Куканова**Журналы операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Утверждаю
 Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова

**График документооборота и технология обработки учетной информации
 Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкого научного центра Российской
 академии наук»**

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
1.1.1.	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С «БГУ» (далее - БГУ)
1.1.2.	Перечень материально ответственных лиц / ответственных лиц (с изменениями и дополнениями)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственным и лицами	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в БГУ
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов						
1.2.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подготовка первичных учетных документов на списание объектов нефинансовых активов
1.2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (с	электронный / скан-копия	не позднее следующего	Ответственное лицо	не позднее следующего	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете

	приложением при необходимости документов: - подтверждающих государственную регистрацию объектов ОС, - технической документации (паспорта) (при наличии) - и др.)		рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	рабочего дня после получения документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.3.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (с приложением скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
1.2.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.6.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);

						- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.7.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) 3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.2.8.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) 3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.2.9.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) 3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.2.10.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового

						учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.12.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.13.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.14.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)

1.2.15.	Извещение (ф. 0504805)	электронный / бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805) 2) подписание
1.2.16.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
1.2.17.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071)
1.2.18.	Ведомость начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов	X	X	X	последним рабочим днем текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.19.	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде (с приложением Акта приема-передачи объекта НФА)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) ежемесячное начисление амортизации прав пользования ОС, НПА / списание доходов будущих периодов 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) - Многографная карточка (ф. 0504054)
1.2.20.	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде / Соглашение о расторжении (с	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после заключения	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению

	приложением Акта приема-передачи объекта НФА)		договора			нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) - Многографная карточка (ф. 0504054)
1.3. Учет материальных запасов						
1.3.1.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.3.2.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.3.3.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.4.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа Руководитель составления и подписания документа	Ответственные лица Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.5.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)

						0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.6.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.7.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.8.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.9.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071)
1.3.10.	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	электронный / скан-копия / бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0504230)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.11.	Путевой лист специального автомобиля (ф. 0345002)	электронный / скан-копия / бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)

			документа		материальных запасов (ф. 0504230)	
1.3.12.	Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004)	электронный / скан-копия / бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0504230)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.13.	Путевой лист автобуса (ф. 0345006)	электронный / скан-копия / бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0504230)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
2. Учет финансовых активов						
2.1. Учет наличных денежных средств						
2.1.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный / скан-копия	в день подписания документа	Кассир	в день поступления документа	1) подписание Квитанции к приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по счету "Касса" № 1 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.1.2.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) - на выдачу физическим лицам	X	X	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документов-оснований	направление кассиру
		электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир Руководитель	в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по счету "Касса" № 1 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.1.3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) - на внесение на лицевой счет	электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир Руководитель	в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по счету "Касса" № 1 (ф.

						0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.1.4.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КФД 0531251)	электронный	в ПК СУФД в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Руководитель	в день подписания документа уполномоченным и лицами СУФД	направление в УФК по Республике Калмыкия ³
2.1.5.	Кассовая книга (ф. 0504514)	электронный	в рабочие дни, в которые осуществлялись кассовые операции	кассир Руководитель	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов
2.2. Учет денежных документов						
2.2.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) фондовый	X	X	X	в день поступления документов от поставщика	направление кассиру
		электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир	в день поступления документа	1) подписание Квитанции к приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.2.2.	Приказ (распоряжение) о выдаче денежных документов под отчет	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	формирование Расходного кассового ордера (ф. 0310002) фондовый
2.2.3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) фондовый	электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир Руководитель	в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.2.4.	Кассовая книга (ф. 0504514) фондовая	электронный	в рабочие дни, в которые осуществлялись кассовые	кассир Руководитель	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов

			операции			
2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами						
2.3.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) перечисление денежных средств подотчетному лицу ³ 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.3.2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу) ³ 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.3.3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) перечисление денежных средств подотчетному лицу 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.3.4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.3.5.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего после подписания документа	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	в части постановки бюджетного обязательства - не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в части перечисления денежных средств подотчетному лицу - не позднее	1) постановка на учет бюджетного обязательства: формирование электронного документа "Сведения о принятом бюджетном обязательстве" ³ 2) перечисление денежных средств подотчетному лицу ³ 3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)

					3 (трех) рабочих дней после поступления документа	
2.3.6.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки (истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы)	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) изменение бюджетного обязательства, поставленного на учет: - формирование Заявки на внесение изменений в БО 2) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу ³ 3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.3.7.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет	Подотчетное лицо Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)
2.4. Учет расчетов с дебиторами						
2.4.1.	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: - требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; - решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; - постановление по делу об административном правонарушении; - документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; - иные документы	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения / издания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.4.2.	Извещение (ф. 0504805)	электронный / бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня	1) заполнение Извещения (ф. 0504805) 2) подписание 3) отражение факта хозяйственной жизни в

			после получения документа		после получения документа	бухгалтерском учете, 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.4.3.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.4.4.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
3. Учет обязательств						
3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по социальному обеспечению						
3.1.1.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией Руководителя	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 8 (ф. 0504071) 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)
3.1.2.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, иной документ о приеме товаров, работ, услуг - от юридического лица / индивидуального предпринимателя	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 8 (ф. 0504071) 3) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801)
3.1.3.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера - от физического лица	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, страховых взносов в ЗИК 2) формирование регистра налогового учета 3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и

						подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 8 (ф. 0504071) 5) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801)
3.1.4.	Приказ (распоряжение) о перечислении пособий по социальной помощи населению в денежной форме (в случае ведения учреждением учета персонифицированного учета расчетов с получателями выплат в разрезе физических лиц в иной информационной системе - с приложением Реестра на перечисление пособия)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) 3) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801)
3.1.5.	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 8 (ф. 0504071)
3.2 Учет расчетов по оплате труда						
3.2.1.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. 0301001) / Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. 0301015)	электронный / скан-копия	Формирование и подписание ЭЦП в ЗИК не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (служащего) на работу	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) сверка данных 2) принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда 3) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
3.2.2.	Персональные данные принимаемого на работу работника (служащего) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (служащего) на работу, отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений,	Руководитель	не позднее трех рабочих дней после получения документа	1) сверка данных 2) принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда

			направляемых в Социальный Фонд (далее - СФ)			
3.2.3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	электронный / скан-копия	не позднее 15 числа текущего месяца по заработной плате за 1 половину месяца, не позднее 1-го числа следующего месяца по заработной плате за текущий месяц	Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Работник кадровой службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) начисление заработной платы 2) формирование Расчетной ведомости (ф. 0504402)
3.2.4.	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	X	X	X	в части отражения информации - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения входящего запроса	1) отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности с приложением копии лицевой стороны зарплатной карты «МИР» 2) формирование и направление в СФ ответа на входящий запрос
3.2.5.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301006) / Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. 0301021)	электронный / скан-копия	не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником (служащим), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения работника (служащего)	1) начисление расчета при увольнении (при необходимости начисление выходного пособия) работнику (служащему), формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) 2) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3) формирование Справки 182н и Справки о доходах и суммах налога физического лица (ф. по КНД 1175018) (при необходимости Справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) и направление их Работнику кадровой службы

4. Дополнительные документы по учету на забалансовых счетах

4.1.1.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
4.1.2.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
4.1.3.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.1.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.1.5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
4.1.6.	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Многографная карточка (ф. 0504054)
4.1.7.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после исполнения	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Многографная карточка (ф. 0504054)

			контрагентом обязательств			
5. Документы по инвентаризации						
5.1.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный/с кан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование инвентаризационных описей: - 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); - Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467); - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) 2) формирование проектов актов сверок 3) сверка расчетов с Федеральной налоговой службой, Государственным учреждением - региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации
5.1.2.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный / скан-копия	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Ответственные лица Инвентаризационна я комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостат 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.1.3.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный / скан-копия	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Ответственные лица Инвентаризационна я комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостат 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
Здунцова В. В. Куканова

**Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СГС «Запасы», СГС «Концептуальные основы», СГС «Основные средства» СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Непроизведенные активы»; СГС «Нематериальные активы»; СГС «Биологические активы»; Приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России № 174н; Приказом Минфина России № 52н.

1.2. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, решения комиссии оформляются протоколами или актами, в том числе актами о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

**2. Принятие решений при приобретении, поступлении нефинансовых
активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение категории при планировании приобретения имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, биологические активы или материальные запасы);

2) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

3) отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

4) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, неисключительных прав и другого имущества в целях принятия к учету, начисления амортизации;

5) определение срока фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей;

6) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

7) учет структурной части объекта основных средств в качестве единицы учета сложного инвентарного объекта; учет объектов основных средств, имеющих одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования в один инвентарный объект;

8) определение статуса и целевой функции объектов нефинансовых активов;

9) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

10) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

11) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

12) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

13) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

14) определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

15) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;

16) определение размера арендных платежей по правам пользования в рамках договоров безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок с оформлением акта по определению стоимости арендных платежей;

17) определение суммы оценки на весь срок действия договора при безвозмездной передаче (получению) имущества в рамках операционной аренды, при передаче (получению) имущества в аренду;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании пп. 7, 8 СГС «Основные средства», пп. 38, 39, 41, 56, 57, 70, положения об учетной политике.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства», положения об учетной политике на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим 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 классификации основных средств, утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002 г. № 1.

2) 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;

3) 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);

4) 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.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям пп. 15–24 СГС «Основные средства» и соответствующим положениям учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, заменой, с проведением регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами и положением об учетной политике.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи и иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 24 СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником), – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании

неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Основные средства» и положению об учетной политике.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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. Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положению об учетной политике.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. По мере необходимости комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, неисключительные права на программное обеспечение, числящиеся в балансовом и забалансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов, неисключительных прав.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 СГС «Основные средства», положение об учетной политике).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований положения об учетной политике.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой (разукомплектованной) части объекта в соответствии с положением об учетной политике.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31.12.2010г. №435 «О порядке определения видов и перечней особо ценного имущества государственных автономных или бюджетных учреждений Республики Калмыкия».

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	<p>При оформлении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.</p> <p>Формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.</p>
Решение о признании	При приобретении нефинансовых активов по

<p>объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров); При создании хозяйственным способом; При реконструкции (модернизации), дооборудовании; При безвозмездном поступлении, При поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>При передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества.</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>Поступление нефинансовых активов, включая: – материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения монтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</p>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств</p>	<p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств Ремонт (в том числе капитальный) по замене составных частей объекта основных средств;</p>

(ф. 0504103)	затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации. Частичная ликвидация или разукомплектация объекта основного средства
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно

При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются соответствующие акты и (или) приходные ордера, которые составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию, обесценению активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) участие в свертках с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

13) принятие решения о включении материальных запасов в ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям пп. 45, 46 СГС «Основные средства» в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях акт о списании имущества, утвержденный директором учреждения, и иные необходимые документы комиссия передает в уполномоченный орган власти для согласования решения о списании имущества.

3.5. После согласования в уполномоченном органе власти акта о списании имущества, комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п., при необходимости составляет акт об уничтожении материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02.

3.6. Выявление признаков обесценения актива осуществляется учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обесценение актива осуществляется с учетом требований предусмотренных СГС «Обесценение активов».

3.7. Выявление объектов нефинансовых активов и обязательств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям – актив осуществляется учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проводится в три этапа:

3.7.1. Выявление объектов основных средств и обязательств, которые перестали соответствовать критериям «актив».

3.7.2. Комиссия по инвентаризации составляет инвентаризационную опись, в которой указывает, соответствует ли имущество критериям актива или нет.

3.7.3. Далее комиссия составляет акт о списании имущества на забалансовый счет, акт о списании дебиторской задолженности, акт о списании кредиторской задолженности.

Определяется стоимость имущества для учета за балансом. Такие объекты можно учитывать по стоимости, которая указана в первичном документе либо в условной оценке: один объект – 1 рубль.

В бухгалтерском учете имущество списывается на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении». Перевод с баланса необходимо зафиксировать в инвентарной карточке (ф. 0509215).

3.8. При выбытии (списании), обесценении активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код	По результатам инвентаризации нефинансовых активов на основании данных Инвентаризационных описей

формы 0510440)	(сличительных ведомостей) (ф. 0510466) (по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива.
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов, в т.ч. при признании объекта не активом.
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: – строительных материалов; – запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; – горюче-смазочных материалов; – материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда),

	непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Составляется при выдаче материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей
Акт о списании дебиторской (кредиторской) задолженности	Определение задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
Протокол заседания комиссии	Отражение мероприятий по обесценению активов



Утверждаю

Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова В. В. Куканова

**Положение об инвентаризации
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

– Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

– Приказа 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);

– Приказа Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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);

– Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

– Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н;

– Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка;

– документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором учреждения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

– при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 декабря отчетного года;

– при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Для проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) учреждения комиссия применяет формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения учреждения о

проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации. Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа учреждения;

– изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется учреждением в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации. Изменение Решения (ф. 0510447) формируется субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации в форме электронного документа.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

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

2.4. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Для оформления инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) учреждения комиссия применяет формы, утвержденные Приказами Минфина России № 52н, № 61н:

– 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. 0510465). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное

пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

2.6. Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется акт инвентаризации в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.7. 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.

2.8. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Периодичность инвентаризации основных средств может быть установлена приказом учреждения.

Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы, основные средства на балансовых счетах и имущество на забалансовых счетах учреждения.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия отмечает:

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

3.2. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с СГС «Обесценение активов». В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 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;
- 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.

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

– остатки топлива в баках по каждому ответственному лицу (транспортному средству);

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.7. При проведении инвентаризации учреждение определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заполняются графы (проставляются коды):

– № 8 «Статус объекта учета»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	код	Материальные запасы	код	Объекты незавершенного строительства	код
В эксплуатации	01	В запасе (для использования)	06	Строительство (приобретение) ведется	11
Требуется ремонт	02	В запасе (на хранении)	07	Объект законсервирован	12
Находится на консервации	03	Ненадлежащего качества	08	Строительство объекта приостановилось без консервации	13
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Поврежден	09	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14
Не введен в эксплуатацию	05	Истек срок хранения	10	Строительство не началось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)	

Требуется модернизация				Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат)	
------------------------	--	--	--	---	--

– № 9 «Целевая функция активов»

Основные средства, имущество на забалансовых счетах	код	Материальные запасы	код	Объекты незавершенного строительства	код
Введение в эксплуатацию	01	Списание	05	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	09
Ремонт	02	Ремонт	02	Консервация объекта	10
Консервация объекта	03	Использовать	07	Приватизация (продажа) объекта	11
Дооснащение (дооборудование)	04	Продолжить хранение	08	Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности	12
Списание	05				
Утилизация	06				
Дальнейшая эксплуатация	13	Дальнейшая эксплуатация	13	Списание затрат	15
		В запасе (для использования)	14		

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

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

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

3.9. При проверке наличных денег в кассе суммы инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

– ценные бумаги.

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

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится 1 раз в год.

В ходе инвентаризации кассы комиссия учреждения:

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

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

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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) и в актах инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска, – среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- доходы от межбюджетных трансфертов;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;
- доходы по долгосрочным договорам;
- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований;
- суммы штрафов, претензий, предъявленных контрагенту (ожидаемые поступления штрафных санкций за нарушение условий контракта поставщиком в составе доходов будущих периодов (поставщик оспаривает размер неустойки));
- суммы ущерба, в случае если виновное лицо не установлено;
- иные аналогичные доходы.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

Инвентаризация доходов будущих периодов осуществляется отдельно по каждому аналитическому счету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. 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.

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

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

Утверждаю

Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова В. В. Куканова

**Положение о внутреннем контроле
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра Российской академии права»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 14.02.2025 № 15н и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

– достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

– своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

– недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

– сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

– документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

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

– соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

– санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

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

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

– разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

– надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

– процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

– проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — **ежегодно** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

2.7. Организация внутреннего контроля осуществляется на основании риск-ориентированного подхода, предусматривающего процесс выявления, анализа риска наступления событий, негативно влияющих на оформление и представление информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, исполнение полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, значимость которых определяется с учетом степени их влияния на характеристики информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в части ее релевантности, существенности, достоверности, своевременности, анализ способов минимизации (устранения) рисков с учетом выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений и (или) ошибок, недостатков, а также переоценка ранее выявленных рисков.

Риск-ориентированный подход предполагает ведение реестра бюджетных рисков, а также в дальнейшем определение в рамках учетной политики мероприятий, направленные на предотвращение последующих аналогичных нарушений, ошибок, недостатков.

Организуется субъектами учета (централизованными бухгалтериями) с учетом оценки рисков искажения бюджетной отчетности, предусмотренной в рамках исполнения бюджетных полномочий.

Предусматривает на всех этапах исполнения полномочий (функций), связанных с оформлением фактов хозяйственной жизни и (или) возникновением информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) исполнения полномочий по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществление мероприятий, направленных на:

- предупреждение или минимизацию наступления рисков, своевременное выявление ошибок, нарушений и недостатков и их устранение при организации и совершении фактов хозяйственной жизни в части обеспечения лицами, ответственными за осуществление факта хозяйственной жизни, требований по их документальному оформлению, своевременной передаче первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверности этих данных;
- своевременное устранение выявленных ошибок, нарушений и недостатков, влияющих на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на этапе анализа данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя Руководителя, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Руководителю. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается Руководителем);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Руководителем.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет Руководителю отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

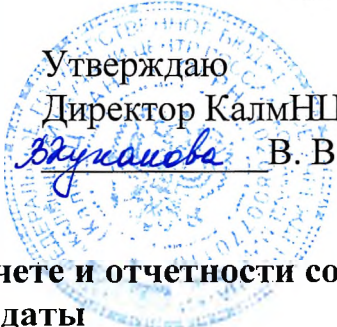
5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Руководителем.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за

соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова



**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий
после отчетной даты
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также – Порядок) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» утвержденный приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания директором. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности

невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

– расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

– принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

– крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

– выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

– необычно большие изменения цен на активы после отчетной даты;

– начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. События, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете и регистрах периода, следующего за отчетным. Информация об этих событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить

последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также – Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных актива».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$R_{отп} = СрЗ \times Кдо,$$

где

$R_{отп}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$СрЗ$ – средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$ – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМ_{отп} : Копл,$$

где

$СУМ_{отп}$ – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

$Копл$ – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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



Утверждаю

Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова В. В. Куканова

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее – Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

– письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

– письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

– фамилия, имя, отчество (полностью);

– паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и имеющих право на получения доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и право на получения доверенностей определяется отдельным приказом руководителя учреждения.



Утверждаю

Директор КалМНЦ РАН

В. В. Куканова В. В. Куканова

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Данное положение распространяется на суммы признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) (далее – дебиторская задолженность).

1.3. Положение устанавливает условия и порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2. Условия признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, и (или) в отношении которой невозможно проведение дальнейших действий по ее возвращению.

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

– ликвидация организации – должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации – должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– смерть физического лица – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– смерть индивидуального предпринимателя – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим

в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– смерть главы крестьянского (фермерского) хозяйства – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

– вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» при повторном его получении;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании дебиторской задолженности;

– истечение срока исковой давности, если принятые меры по взысканию задолженности не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

– 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;

– вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности.

2.3. Сомнительной признается задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю

исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, Судов, других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию в рамках досудебного урегулирования.

2.4. Не признается сомнительной 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 учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании:

– данных бухгалтерского учета;

– данных бухгалтерской отчетности;

– документов (информации СМИ, информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии проводится:

– постоянно по мере необходимости;

– в период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

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 3.4 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности;

б) инвентаризационная опись (ф. 0504089);

в) справка ответственных лиц учреждения о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работой по урегулированию просроченной дебиторской задолженности:

– предъявленные письменные претензии в отношении должников;

– подготовка и направление исковых заявлений в суд о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

– взаимодействие с органами службы судебных приставов по принудительному взысканию задолженности и т.д.;

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 об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

– 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. Скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела;

- обоснование малозначительности суммы задолженности;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- копия постановления об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

- копии документов (информация из СМИ, информация в сети Интернет), подтверждающие наличие обстоятельств для признания задолженности сомнительной, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;

- обоснование малозначительности суммы задолженности.

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

- полное наименование учреждения;

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

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителем учреждения, с приложением оправдательных документов

направляется ответственным лицам учреждения для продолжения работы по взысканию задолженности.

3.7. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины ФГБУН «Калмыцкий научный центр Российской академии наук», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира (иного работника, определенного руководителем учреждения), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать сумму, определенную приказом.

Размер лимита кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром (иным лицом, на которое возложено ведение кассовых операций) с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.5. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов в виде электронных документов, подписываемых квалифицированными ЭЦП, формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае ответственность за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, возлагается на кассира.

Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года ПКО и РКО, созданных в виде электронных документов, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием информации об их статусе (новый, подписан, исполнен, аннулирован).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью (ежемесячно), предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При приеме наличных денег он осуществляет контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка РФ от 26.12.2006 № 1778-У. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. При оформлении ПКО в электронном виде квитанция к ПКО может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данном, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных п. 2,9 Положения Банка России № 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки учредителя, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании

приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (иное лицо на которое возложено ведение кассовых операций).

Приложение к приказу
от 09.01.2025 № 3

Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова В. В. Куканова

**Порядок расчетов с подотчетными лицами
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкого научного центра Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

– приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

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

– приказом Минфина России 16.12.2010 N 174Н об утверждении "План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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);

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

– Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) на нужды учреждения производится работникам, поименованным в приказе лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т. п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) начальником учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении). Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 150 000,00 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

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

2.4. 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.

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

2.6. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения и на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (далее – Заявка) или решения о командировании (далее – Решение).

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.

2.8. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, решение о командировании на получение денежных средств под отчет оформляется согласно Приказу № 61н.

Денежные средства выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявки или Решения, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявке на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявка без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы,

испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявки.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (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)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником

Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению
--	--

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт («зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующие Заявку или Решение.

2.11. До представления Заявки или Решения на получение денежных средств под отчет на утверждение начальнику оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

2.12. Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявке. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявки иной срок.

2.13. Срок, на который согласно Заявке выдаются денежные средства, не может превышать:

- 3 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 3 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления отчета о расходах подотчетного лица и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, 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 представляется 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 руководителем учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного отчета о расходах подотчетного лица ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

Проверка отчета о расходах подотчетного лица бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по отчету о расходах подотчетного лица (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления отчета о расходах подотчетного лица.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявке.

Если согласно представленному отчету о расходах подотчетного лица такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот отчет о расходах подотчетного лица может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

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 товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: – информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); – дате операции; – данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; – иные обязательные реквизиты
Суточные	
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо – раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). 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.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к отчетам о расходах подотчетного лица. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявке.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении отчета о расходах подотчетного лица 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.

3.9.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

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

Утверждено приказом
от 09.01.2025 № 3

Утверждаю
Директор КалмНЦ РАН
В. В. Куканова

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкого научного центра Российской академии наук» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164–168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

– место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

– расходы, связанные со служебной командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах.

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

– беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

– работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

– работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до его отмены приказом руководителя или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет Предварительную смету на командировочные расходы (далее – Смета) (Приложение № 4), заявление на командировку, служебную записку руководителя структурного подразделения, если таковой имеется.

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Смету у главного бухгалтера, затем передает далее пакет документов в приемную директора учреждения, после получения визы директора документы передаются главному специалисту сектора документационного обеспечения.

2.2. Главный специалист сектора документационного обеспечения в день получения Сметы осуществляет ее проверку в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку, ставит отметку о возможности осуществления командировки («Согласовано/Отказано, причина отказа»), и передает Смету не позднее следующего рабочего дня в бухгалтерию.

2.2. На основании приказа о направлении в служебную командировку работник, направляемый в командировку бронирует гостиничные номера для проживания (однокомнатный (одноместный) номер), заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.3. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Отчет о расходах подотчетного лица сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.4. Главный бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в 3 Положения проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;

После утверждения отчета о расходах подотчетного лица главный бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру или перечисляет на счет учреждения. Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяет и утверждает руководитель Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в служебной командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебной командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в служебную командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в качестве приложения к отчету о служебной командировке.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу / распоряжению руководителя Учреждения на основании служебной записки.

4.2. Главный специалист сектора документационного обеспечения, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;

- на основании согласия подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись руководителю Учреждения;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- оформить Изменение решения о командировании работника;

- уведомить командированного работника о продлении срока служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу / распоряжению руководителя Учреждения.

5.2. Главный специалист сектора документационного обеспечения, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа об отзыве работника из служебной командировки и передать его на подпись руководителю Учреждения;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- оформить Изменение решения о командировании работника;

– уведомить командированного работника об отзыве из служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию. При необходимости уведомить об отзыве работника из служебной командировки руководителя принимающей Организации.

5.3. Если при отзыве из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

– возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

– выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

– выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. Средний заработок рассчитывается в соответствии со статьей 139 ТК РФ, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

7. Размеры, порядок и срок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

– расходы на проезд;

– расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

– отчета о расходах подотчетного лица;

– документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в 5-дневный срок в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

– железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в служебную командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем

Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

– 100 руб. – при направлении в служебную командировку по территории РФ;

– при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ согласно Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы в связи со служебной командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится

исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.