

|  |  |
| --- | --- |
| Канцелярия | 1-1 |

Приложение к Приказу ио ректора
Учетная политика
    (ФГБОУ ВО «СахГУ»)
для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учетная политика Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера определяется приказом ректора.

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1-с Предприятие, 1-с Зарплата и кадры, 1-С Университет.

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

## Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: расходные, приходные кассовые ордера.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

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

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

## С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

## С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

## В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

## В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

## Учет в обособленных подразделениях учреждения организует директор подразделения. Обособленное подразделение самостоятельно формирует Учетную политику обособленного подразделения на основании действующего законодательства.

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

# Основные средства

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

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

## Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

системы видеонаблюдения;

системы пожарного оповещения;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- иные системы имеющее единое предназначение использования

Решение об отнесении различных систем к основным средствам принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с оформлением протокола

## В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

## Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

## В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

## Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

## Переоценка основных средств проводится:

по решению Правительства РФ

в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

## 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.

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

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

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

# Нематериальные активы

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

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

## Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

## Оценку справедливой стоимости нематериального актива и срока полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом учитываются расходы на создание нематериального актива.

##  К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

# Непроизведенные активы

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

## Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

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

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

номенклатурная (реестровая) единица

партия

однородная (реестровая) группа

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

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

## Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

## При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

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

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

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

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

# Себестоимость

**Общие положения**

## Для осуществления раздельного учета в учреждении формируется аналитический учет в разрезе отдельных заказов (работ, услуг) и отдельных видов финансового обеспечения. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

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

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

**Оказание услуг по КФО-4, КФО-5**

Затраты по услугам, осуществляемым за счет средств по ГЗ и ЦС учитываются на счете 401.20.200.

**Оказание услуг по КФО-2**

## В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

## В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Выполнение работ**

## В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

## В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

**Общехозяйственные расходы**

## В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

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

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану.

## В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, а относящихся сразу на финансовый результат ( счет КБК X 401.20.000)отражаются:

* расходы на социальное обеспечение населения;
* расходы на транспортный налог;
* расходы по налогу на землю;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

## Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, на основании бухгалтерской справки.

## Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании года пропорционально объему выручки от реализации.

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

**7. Доходы от оказания платных услуг (выполненных работ)**

Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) или на дату добровольной оплаты штрафа, пени.

Признание (начисление) доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

# 8 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы .

## В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

оплаченные путевки;

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

## Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

## Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

## Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

# Финансовый результат

## 10.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

## 10.2 Для учета доходов будущих периодов, в части КФО 4 и 5 применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". По КФО 2 применяется счет 0 401.40.000 "Доходы будущих периодов"

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* 1. выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

## 10.5 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

# Санкционирование расходов

## 11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

## 11.3чет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

решения о командировании на территории Российской Федерации;

изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

решения о командировании на территорию иностранного государства;

изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;

решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;

заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

## 11.4 Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

# Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает ректор по представлению     соответствующих лиц.*.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Забалансовый учет

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

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

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

аттестаты;

дипломы;

свидетельства;

сертификаты;

иные виды бланков строгой отчетности.

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

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам;

задолженность по крупным сделкам;

задолженность по сделкам с зависимостью.

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач;

фары.

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

банковские гарантии;

поручительства;

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

## На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу ректора, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

## Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

## На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

ценные бумаги, кроме акций;

акции и иные формы участия в капитале;

иные финансовые активы.

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

**14. Учетная политика в области планирования.**

14.1. Руководство работой и работу по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется начальником планово-финансового управления и планово-финансовым управлением в соответствии с « Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений», утвержденным приказом Минфина от 17.08.2020 № 168н. Планово-экономическому отделу осуществлять оперативный контроль использования средств, проводить экономический анализ по расходованию средств.

14.2.При формировании смет расходов по разным источникам финансирования совместно с руководителями тем обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ.

14.3 В соответствии с п. 134 Инструкции № 157н распределение накладных расходов производить пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

Установить предельный процент « накладных расходов» в размере 15% от суммы доходов, поступающих в качестве средств, получаемых от ведения предпринимательской деятельности, в соответствии с расчетом удельного веса расходов по статьям затрат.

14.4.Установить размер накладных расходов в пределах сумм, определяемых заказчиком, грантодателем или в соответствии с действующим законодательством, прямо предусмотренных сметой расходов целевых средств.

14.5 Удельный вес накладных расходов в разрезе статей затрат определяется на основании расчета взаимной увязки затрат по учреждению в целом по всем источникам финансирования и утверждается директором.

14.6 Планирование хозяйственно-финансовой деятельности осуществлять ответственным за функциональные направления сметы в соответствии с утвержденным приказом. Филиалы обязаны представить копии этих приказов в ФГБОУ ВО «СахГУ».

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера счетов

| Код | Наименование |
| --- | --- |
| 000 | Вспомогательный |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии |
| 102.00 | Нематериальные активы |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения |
| 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии |
| 102.9D | Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии |
| 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии |
| 102.9N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии |
| 102.9R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 103.32 | Ресурсы недр – 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 (зданий и сооружений) - 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 производственном и хозяйственным |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными 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.А8 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах |
| 105.Б8 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице |
| 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.В8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах |
| 105.Г8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице |
| 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 непроизведенные 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 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление |
| 106.2П | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка |
| 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 непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 106.3И | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление |
| 106.3П | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка |
| 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 непроизведенные 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 непроизведенные 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 |
| 107.30 | 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 |
| 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 | Непроизведенные 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 |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.71 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы |
| 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 |
| 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 |
| 114.60 | 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 непроизведенных активов |
| 114.71 | Обесценение земли |
| 114.72 | Обесценение ресурсов недр |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров |
| 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 на счетах в кредитной организации |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.22 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.23 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег |
| 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 |
| 204.50 | 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 |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 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 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 непроизведенными активами |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 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 непроизведенных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 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 наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 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 по иным финансовым вложениям |
| 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 непроизведенных активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 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 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу 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 |
| 209.40 | 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 непроизведенным активам |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 209.82 | Расчеты по недостачам 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.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) |
| 210.Р1 | 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 |
| 210.10 | 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.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.Р2 | 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 |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 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 |
| 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 по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 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 заимствованиям 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 непроизведенных активов |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 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 другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 304.66 | 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 |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 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 |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового 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 первого года, следующего за текущим (очередного финансового 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 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 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 на текущий финансовый год |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 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 на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий 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 на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий 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 на второй год, следующий за очередным |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |
| 502.99 | Отложенные обязательства 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 на текущий финансовый год |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.22 | Сметные (плановые, прогнозные) 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, прогнозные) 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, прогнозные) 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, прогнозные) 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 первый, следующий за текущим (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 первый год, следующий за текущим (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 на текущий финансовый год |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (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) |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) |
| 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 | ОС, 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 | МЗ, не признанные активом |
| 02.5 | ОС, 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 | МЗ, составляющие казну, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Переходящие 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) |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступления денежных средств |
| 17.03 | Поступление денежных средств |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество |
| 21.27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 21.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.13 | НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 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, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (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) |
| 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 |
| 26.34 | МЗ -иное движимое имущество, 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 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, 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 |
| 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 |
| 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 |
| АП | Авансы полученные |
| АП5.21 | (Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды |
| АП5.22 | (Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| АП5.23 | (Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| АП5.24 | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| АП5.26 | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| АП5.27 | (Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| АП5.28 | (Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |
| АП5.29 | (Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности |
| АП5.2K | (Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы |
| АП5.31 | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| АП5.32 | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| АП5.33 | (Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| АП5.35 | (Авансы) Расчеты по условным арендным платежам |
| АП5.36 | (Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| АП5.71 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| АП5.72 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| АП5.73 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| АП5.74 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| АП5.75 | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| АП5.89 | (Авансы) Расчеты по иным доходам |
| АП9.71 | (Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам |
| АП9.72 | (Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| АП9.73 | (Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| АП9.74 | (Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам |
| АП9.89 | (Авансы) Расчеты по иным доходам |
| 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 |
| 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 |
| Н20.01 | Прямые расходы производства |
| Н20.02 | Косвенные расходы производства |
| Н25 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| Н25.01 | Прямые накладные расходы |
| Н25.02 | Косвенные накладные расходы |
| Н26 | Общехозяйственные расходы |
| Н26.01 | Прямые общехозяйственные расходы |
| Н26.02 | Косвенные общехозяйственные расходы |
| Н41 | Товары |
| Н41.01 | Товары на складах |
| Н41.02 | Товары в рознице |
| Н42 | Наценка на товары |
| Н43 | Готовая продукция |
| Н44 | Издержки обращения |
| Н69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |
| Н69.01 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| Н69.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| Н69.03 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| Н69.04 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей |
| Н69.05 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности |
| Н69.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| Н69.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| Н69.08 | 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 |
| Н91.03 | Не учитываемые расходы |
| Н96 | Резервы предстоящих расходов |
| Н97 | Расходы будущих периодов |
| Н99 | Прибыли и убытки |
| НД | Поступления и выбытия наличных денежных средств |
| НЕ | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения |
| НЕ.01 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК |
| НЕ.02 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК |
| НЕ.03 | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК |
| НЕ.04 | Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК |
| НЕ.05 | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения |
| НЕ.06 | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения |
| НПВ | Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

**-Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)**

**-Дефектная ведомость**

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование документа**  | **Форма****документа** | **Лицо, ответственное за составление документа** | **Лицо, принимающее документ** | **Срок предоставления в У БУиФК** | **Срок исполнения (обработки)** |
| ***1. Учет товарно-материальных ценностей*** |
| 1. | Доверенность на получение материальных ценностей. | Ф.0310051 | Начальник отдела учета материальных ценностей (НОМЦ) | Материально-ответственное лицо (МОЛ) | В течении 1 рабочего дня  | В день предоставления в **УБУиФК** накладной подтверждающей получение товара с приложенным заполненным корешком от доверенности |
| 2. | Документы, подтверждающие получение материальных ценностей, получение услуг, оказания работ. | Первичные учетные документы | Материально-ответственное лицо | Главный бухгалтер далее передается по участку работы  | В день получения ТМЦ | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 3 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. | Ф.0504210 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день получения ТМЦ | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 4. | Требование – накладная на внутреннее перемещение ТМЦ. | Ф.0504204 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день передачи ТМЦ | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 5 | Акт о списании материальных запасов. | Ф.0504230 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день передачи ведомости на списание, акта на списание | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 6. | Отчет об использовании ГСМ.  | Унифицированная форма | Водитель, Начальник гаража | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца за отчетным | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 7. | Путевые листы легкового автомобиля. | Ф.0345001 | Водитель, Начальник гаража | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 8. | Акты списания использовании ГСМ на дизель-генератор, газонокосилку и снегоуборочную технику. | Унифицированная форма | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 9. | Акт о списании ТМЦ, призов, подарков, сувенирной продукции | Унифицированная форма | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | После проведения мероприятия | Не позднее трех дней с момента проведение мероприятия |
| 10. | Дефектная ведомость (запчасти на а/м и компьютерную технику). |  | Водитель, специалист управления автоматзации,Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В течении 3-х дней после установки деталей | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 11. | Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря. | Ф.0504143 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день выдачи мягкого инвентаря | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 12. | Накладная по передаче материальных ценностей на сторону | Ф.0504205 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день передачи ТМЦ | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 13. | Инвентаризационная опись.  | Ф.0504033 | Инвентаризационная комиссия | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | Следующий рабочий день после утверждения акта | В течении одного месяца |
| 14. | Акт о результатах инвентаризацииВедомость расхождений по результатам инвентаризации. | Ф.0504835 | Инвентаризационная комиссия | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | Следующий рабочий день после утверждения акта | В течении одного месяца |
| 15. | Карточка учета выдачи имущества в личное пользование | Ф.0504206 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | По факту выдачи имущества | Не позднее следующего дня с момента получения |
|  ***2. Учет основных средств*** |
| 1. | Акт списания объекта основных средств. | Ф.0306003 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения распоряжения |
| 2. | Акт списания групп объекта основных средств. | Ф.0306033 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения распоряжения |
| 3. | Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря.  | Ф.0504143 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения распоряжения |
| 4. | Акт о списании исключенной из библиотеки литературы. | Ф.0504144 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения согласования |
| 5. | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств. | Ф.0306032 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | На момент передачи основных средств в в подразделение | В течении 1-го рабочего дня |
| 6. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. | Ф.0504210 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 03 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 7. | Накладная-требование. | Ф.0315006 | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | В день передачи основных средств в подразделение | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 8. | Акт приема-передачи основных средств от других учреждений и организаций, филиалов. | Ф.0306001 | Сотрудник другой организации (филиала)  | МОЛ, НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | По мере поступления | В течении 3-х дней с момента получения  |
| 9. | Инвентаризационная опись.  | Ф.0504033 | Инвентаризационная комиссия | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | Следующий рабочий день после утверждения акта | В течении одного месяца |
| 10. | Акт о результатах инвентаризацииВедомость расхождений по результатам инвентаризации. | Ф.0504835 | Инвентаризационная комиссия | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | Не позднее последнего дня окончания инвентаризации | Последний день окончания утвержденной приказом инвентаризации |
| 11. | Накладная на передачу библиотечного фонда в библиотеки. |  | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | До 01 числа следующего месяца | Не позднее следующего дня с момента получения акта передачи |
| 12. | Дефектная ведомость на списание ОС. | произвольная | Комиссия по списанию ОС | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | По необходимости | Не позднее следующего дня с момента получения заявления |
| 13. | Приказ на списание объектов ОС. |  | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | По необходимости | В сроки установленные минимуществом |
| 14. | Служебная записка (заявление) на списание объекта ОС. | произвольная | Материально-ответственное лицо | НОМЦ, Бухгалтер ОМЦ | По необходимости | В течении одного месяца |
| ***3. Санкционирование и планирование*** |
| 1. | Заявка на приобретение услуги (ТМЦ) | Произвольная (согласно приказа ректора) | Заинтересованное должностное лицо | Начальник ПФУ, заместитель начальника ПФУ. | Не менее чем за 1 мес. до срока мероприятия. | В течении 2-х дней с момента поступления |
| 2. | Проект договора, контракта, иные документы, на основании которых возникнут бюджетные обязательства. |  | Заинтересованное должностное лицо, контрактный отдел | Начальник ПФУ, заместитель начальника ПФУ., начальник отдела планирования | Не менее чем за 1 мес. до срока мероприятия. | В течении 2-х дней с момента поступления |
| 3. | Договор, контракт, счета, акты выполненных работ иные документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства. |  | Начальник контрактной службы | Начальник ПФУ, заместитель начальника ПФУ., начальник отдела планирования, экономист | Не позднее следующего дня с момента подписания. | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 5. | Извещение. |  | Ведущий экономист  | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего дня с момента проведения операции | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 6. | Проект приказа на проведение мероприятия, командировку с приложением расчетов и смет  |  | Заинтересованное должностное лицо | Заместитель начальника ПФУ, начальник отдела планирования | Не менее чем за 1 мес. до срока мероприятия, командировки . | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 7. | Приказ на проведение мероприятия, командировку с приложением расчетов и смет  |  | Заинтересованное должностное лицо, отдел кадров, канцелярия | Заместитель начальника ПФУ, начальник отдела планирования, экономист | Не позднее следующего дня с момента проведения операции | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 8. | Расчет-обоснования, заявки на следующий год, для включения в план финансово-хозяйственной деятельности |  | Руководители подразделений, служб непосредственно подчиненных ректору, проректорам.  | Заместитель, начальника ПФУ, начальник отдела планирования, экономист | Не позднее 15 ноября текущего года | По мере поступления, но не позднее 20 декабря текущего года. |
| ***4. Банковские операции*** |
| 1. | Счета, счет-фактуры на оплату за товары, оказанные услуги, работы.  | Унифицированная форма |  Материально ответственное лицо/ через контрактную службу, приемную с резолюцией ректора (лица, имеющего доверенность на подписание) | Заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, Главный бухгалтер, | По мере поступления с учетом наличия договора  | При наличии соответствующих документов (договор) и кассовой заявки в течение 3-х рабочих дней  |
| 2. | Письмо, справка о возврате обеспечения контракта. | произвольная | Контрактная служба Ведущий экономист  | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего дня с момента исполнения контракта | Не позднее 15 рабочих дней с момента исполнения контракта |
| 3. | Реестры на выплату заработной платы и стипендии  |  | Начальник расчетного отдела, работники расчетного отдела | Начальник отдела кассово-финансовых операций, работники отдела | Не позднее следующего дня с момента проведения операции | Не позднее следующего дня с момента получения |
| ***5. Расчеты по доходам*** |
| 1. | Оформление и учет счетов, копий договоров, информационного письма, акты за предоставленные услуги. | Унифицированная форма |  Курьер, лично заказчику Помощник директора  | Ведущий бухгалтер, Бухгалтер 1 категории | В день предоставления заявки (письма) | В течение 1-го рабочего дня |
| 2. | Квитанции на оказание платных услуг. | Ф.0504510 | Зав.отделом или уполномоченное лицо | Заместитель главного бухгалтера | В течение следующего дня, после оказания услуги | В момент поступления в ФЭО |
| ***6. Расчеты с подотчетными лицами*** |
| 1. | Предоставление авансовых отчетов с предоставлением соответствующих документов подтверждающий расход.  | Ф.0504049 | Подотчетное лицо | Заместитель главного бухгалтера | В день окончания срока на который выдан аванс (3-х дневный) | В день предоставления отчета |
| 2. | Приказ на командирование. |  | Работник кадров | Главный бухгалтер | Не менее чем за 5 рабочих дней до командирования |  |
| 3. | Заявления на выдачу денежных средств в подотчет.  | Приложение о командировках,  | Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Не менее чем за 5 рабочих дней | В течение 3-х рабочих дней, за 3 дня до командировки |
| ***7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками*** |
| 1. | Предоставление документов подтверждающих выполнение работ, услуг (акты, справка КС2, т/н, сч/ф, у/п.д и др). |  | Лицо ответственное за выполнение принятой услуги, работы (правила и перечень должностных лиц) | Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Бухгалтер 1 категории, | В день получения документов  | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 2. | Предоставление документов, подтверждающих поступление книг, периодических изданий и соответствующих к ним документов. |  | Главный библиотекарь  | Бухгалтер 1 категорииВедущий бухгалтер | В день получения документов  | Не позднее следующего дня с момента получения |
| 3. | Акты сверок с прочими дебиторами, кредиторами. |  | Дебиторы, кредиторы, бухгалтер 1 категории | Бухгалтер 1 категорииВедущий бухгалтер | В день получения документов | В течение 3-х рабочих дней после предоставления документов |
| 4. | Договора ГПХ, акты выполненных работ по ним |  | Работник контрактной службы | Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | В день получения документов | Не позднее следующего дня с момента получения |
| ***8. Оплата труда*** |
| 1. | Приказ о приеме на работу. | Ф.0301001 | Работник отдела кадров | Начальник отдела зар.платы и стипендти  | Не позднее дня приема на работу с отметкой «копия верна» отдела кадров | В день предоставления приказа |
| 2. | Приказ об увольнении.  | Ф.0301006 | Работник отдела кадров | Начальник отдела зар.платы и стипендти | Не менее чем за две недели до увольнения с отметкой «копия верна» отдела кадров | В день увольнения |
| 3. | Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат при приеме на работу, анкета. |  | Заместитель главного бухгалтера. Работник отдела кадров | Начальник отдела зар.платы и стипендти | Не позднее дня установления надбавок (выплат) с отметкой «копия верна» отдела кадров | В день предоставления приказа |
| 4. | Приказ о предоставлении отпуска.  | Ф.0301005 | Работник отдела кадров | Начальник отдела зар.платы и стипендти | Не менее чем за две недели до наступления отпуска с отметкой «копия верна» отдела кадров | В день предоставления приказа |
| 5. | Приказ на выплату материальной помощи. |  | Заместитель главного бухгалтера | Начальник отдела зар.платы и стипендии  | В день подписания приказа с отметкой «копия верна» отдела кадров | При наличии финансовых средств |
| 6. | Приказы о назначении стимулирующих выплат для начисления заработной платы |  | Заместитель главного бухгалтера | Начальник отдела зар.платы и стипендии Бухгалтер 1 категории | Не позднее 27 числа текущего месяца | В день поступления приказа |
| 7. | Штатное расписание. | Ф.0301017 | Работник Отдела кадровВедущий экономист Заместитель главного бухгалтера  | Начальник ПФУ | После утверждения на новый срок | В течении 3-х рабочих дней после издания приказа об изменении штатного расписания |
| 8. | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. | Ф.0504421 | уполномоченные на это лица | Начальник отдела зар.платы и стипендии. Бухгалтер 1 категории | Не позднее 15 числа (за первую половину месяца) и 25 числа (за вторую половину месяца месяца) | В течении 3-х рабочих дней |
| 9. | Предоставление формы 2-НДФЛ. |  | Начальник отдела зар.платы и стипендии,Бухгалтер 1 категории | Работники университета | В день обращения | В течении 3-х рабочих дней |
| 10.  | Справка о заработной плате для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Приложение № 1к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н | Начальник отдела зар.платы и стипендии,Бухгалтер 1 категории | Работники университета |  | В день увольнения |
| 11. | Форма СЗВ-стаж | Приложение 1Утверждена постановлением правления ПФР от 06.12.2018 г. № 507п | Бухгалтер 1 категории | Работники университета |  | В день увольнения |
| 12. | Предоставление расчетных листков по начислению заработной платы. |  | Начальник отдела зар.платы и стипендии,Бухгалтер 1 категории | Работники университета |  | За 1 день до выплаты заработной платы, в день увольнения работника |
| 13. | Предоставление справок в ПФР. |  | Начальник отдела зар.платы и стипендии ,бухгалтер 1 категории | Работник университета | В день подачи заявления | В течении 10 рабочих дней |
| 14. | Предоставление справок по заработной плате и других. |  | Начальник отдела зар.платы и стипендии,Бухгалтер 1 категории | Работник университета | В день подачи заявления | В течении 10 рабочих дней |
| ***9. Прочие документы*** |
| 1. | Другие приказы (каждый в отдельности).  |  | Работник Отдела кадров | Главный бухгалтер | В день утверждения руководителем  | На контроль  |
| 2. | Акты сверок с покупателями. |  | Приемная, курьер | Бухгалтер 1 категории, Ведущий бухгалтер | В день получения документа | В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа |
| 3 | Договора о материальной ответственности |  | Работник Отдела кадров | Начальник отдела учета мат.ценностей Бухгалтер 1 категории | В день получения документа | На контроль |
| 4 | Сметы по мероприятиям |  | МОЛ | Ведущий экономист | В день получения документа | На контроль |
| 5. | Служебные записки, заявки на выделение дополнительного финансирования |  | МОЛ | Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера.Ведущий экономист | В день получения документа | На контроль |
| 6. | Распоряжения ректора  |  | Приемная | Главный бухгалтер | В день получения документа | По требованию |
| 7. | Информационные письма, уведомления, протоколы, претензии, постановления |  | Приемная | Главный бухгалтер | В день получения документа | По требованию |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы регистров учета

**Карточка учета сметных (плановых) назначений**

**Перечень связанных сторон**
**на 1 января 20        г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежегодно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | ежегодно |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | ежегодно |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 | ежегодно |
| Книга учета животных | 0504039 | ежегодно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | ежегодно |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 | ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | ежегодно |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046 | ежегодно |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | ежегодно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | ежегодно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | ежегодно |
| Реестр карточек | 0504052 | ежегодно |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | ежегодно |
| Многографная карточка | 0504054 | ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | 0504055 | ежегодно |
| Реестр учета ценных бумаг | 0504056 | ежегодно |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | ежегодно |
| Журналы операций | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | ежегодно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | ежегодно |
| Главная книга | 0504072 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | ежегодно |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0504093 | ежегодно |
| Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц | 0504094 | ежегодно |
| Журнал операций по забалансовому счету         | 0509213 | ежегодно |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | 0509095 | ежегодно |
| Карточка учета имущества в личном пользовании | 0509097 | ежегодно |
| *(неунифицированная форма (формы))* |   | ежегодно |

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

1. **Организация внутреннего контроля**
	1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

* 1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
	2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Установить состав комиссии по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: проректор Шмерецкий Александр Андреевич

Заместитель председателя комиссии: Заместитель главного бухгалтера Лактионова Ирина Алексеевна

Члены комиссии:

Заместитель директора ДЖИК Тян Евгений Александрович;

Главный специалист юридического отдела Рубец Александр Сергеевич;

Начальник управления информатизации Семенов Алексей Сергеевич;

Помощник ректора по финансовым вопросам Мазаев Владимир Сергеевич;

Начальник отдела по научной и инновационной работе Саркисян Лариса Юрьевна;

Главный специалист по внутреннему контролю Воробьев Александр Александрович;

Бухгалтер 1 категории Отдела учета материальных ценностей Добросовестная Надежда Сергеевна

* 1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
	3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.
	7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
1. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, особо ценное имущество), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества (нематериальных активов) в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

* 1. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

- определение размера ущерба от недостач, хищений.

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

* 1. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* 1. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104;

- Акт о списании транспортного средства ф. 0504105;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
* Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
* Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

**1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

* в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
* ежемесячно — в кассе;
* в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

* информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
* информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
* информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
* информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
* информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
* информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
* информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

* факта осуществления объектом соответствующей функции;
* поступления экономических выгод;
* использования полезного потенциала;
* подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет Х.201.00.000;
— расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
— расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
— расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
— расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
— расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
— прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
— расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
— доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
— расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
— резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности  по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

— Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими
дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
— инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
— инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

2.9. 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.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;
12 — требуется ремонт;
13 — находится на консервации;
14 — требуется модернизация;
15 — требуется реконструкция;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;
12 — ремонт;
13 — консервация;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 — реконструкция;
16 — списание;
17 — утилизация.

...

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
— наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
— редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
— остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;
14 — требуется модернизация;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;
14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 — списание.

...

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей
организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;
— путем слива или заправки до полного бака;
— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;
52 — в запасе для хранения;
53 — ненадлежащего качества;
54 — поврежден;
55 — истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;
52 — продолжить хранение;
53 — списать;
54 — отремонтировать.

...

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:
— наличные деньги;
— бланки строгой отчетности;
— денежные документы;
— ценные бумаги.

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

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

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

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
— определяет сроки возникновения задолженности;
— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
— количество дней неиспользованного отпуска;
— среднедневная сумма расходов на оплату труда;
— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

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

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование объектов****инвентаризации** | **Сроки проведения****инвентаризации** | **Период проведения****инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Недвижимое имущество,транспортные средства,непроизведенные активы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 3 | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 4 | Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства насчетах) | Ежегоднона 1 января | Год |
| 5 | Дебиторская и кредиторскаязадолженность | Два раза в год:— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 6 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовыхопераций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетного квартала | Квартал |
| 7 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегоднона 1 января | Год |
| 8 | Внезапные инвентаризациивсех видов имущества | — | При необходимости всоответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Инвентаризация кассы учреждения проводится ежемесячно руководителем учреждения или лица исполняющего его обязанности в присутствии главного бухгалтера, его заместителей или начальников отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля. При инвентаризации кассы учреждения состав комиссии не менее 3-х сотрудников из вышеперечисленных.

* 1. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	2. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии 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.

* 1. 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.

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

* 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
	2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, в соответствии с поданной заявкой:

 - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками с поданной заявкой:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
	2. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	3. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.
	8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
	2. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	3. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**
	1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
	3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
	4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
3. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
	7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
	1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
	3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков**
	1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = Кх СДЗ, |   |

где К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |   |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
	3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
	4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**
**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

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

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

УТВЕРЖДАЮ

    *(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность [<1>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |