



Федеральное государственное бюджетное учреждение «Издательство «Наука»

Юридический адрес: Москва, 117485, ул. Профсоюзная, д. 90. Фактический адрес: Москва, 121099, Шубинский пер., д. 6, стр. 1
тел.: +7 (495) 276-77-35, e-mail: info@naukaran.com
ОКПО 98478130, ОГРН 1227700278068, ИНН 9728063757, КПП 772801001

ПРИКАЗ

«30» 12 2022г.

№ 184

г. Москва

О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденное приказом ФГБУ «Издательство «Наука» от 20.06.2022 № 81, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения и дополнения действуют при формировании объектов учета с 09.01.2023.

3. Контент-менеджеру отдела специальных проектов Коммерческого управления издательской деятельности Костылеву А.С. опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

4. Заведующему канцелярией Трухановой Е.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Хорошилову Е.А.

Директор

Н.Н. Федосеев

Изменения и дополнения, вносимые в приказ ФГБУ «Издательство «Наука» от 20.07.2022 № 81 «Положения об Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «ФГБУ «Издательство «Наука» (далее – Изменение)

1. В Разделе II «Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации»:

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписей учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

2.1. Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (ГИИС «Электронный бюджет»):

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- оплата по 71 лицевому счету;
- оформление ПФХД;
- оформление плана закупок;
- оформление государственного задания;
- оформление отчетных документов.

2.2. Официальный сайт bus.gov.ru:

- размещение информации о деятельности учреждения.

2.3. Система электронного документооборота «Контур Экстерн»:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделения Фондов пенсионного и социального страхования.

2.4. Система электронного документооборота «Сбис»:

- внутренний документооборот (входящие и исходящие первичные документы, служебные записки, приказы и прочее).

2.5. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.6. Обмен финансовыми и другими первичными документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета с в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, вводимых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

- пункт б изложить в следующей редакции:

«б. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– Журналы операций:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 8-мо межотчётного периода.

– Главная книга».

2. В разделе V. «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» Положения:

- в подразделе 9. «Расчеты с подотчетными лицами» пункты 9.5. и 9.6. изложить в следующей редакции:

« 9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (далее – Постановление № 749.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Постановлением № 749, производится по фактическим расходам за счет средств по приносящей доход деятельности, с утвердительной визой руководителя учреждения на заявлении (служебной записке).

9.6. При направлении сотрудника в командировку на семинары, повышение квалификации и другие мероприятия, сотруднику выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание согласно действующему законодательству. Сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд и проживание или через уполномоченную организацию. Об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет.».

- подраздел 12. «Расчеты с дебиторами и кредиторами» дополнить пунктом 12.3.4. и изложить его в следующей редакции:

«12.3.4. Порядок о признании дебиторской и кредиторской задолженностей сомнительными или безнадежными к взысканию отражены в приложении № 9 к учетной политике.

- подраздел 13 «Расчеты по обязательствам» дополнить пунктом 13.10 и изложить его в следующей редакции:

«13.10. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством (0.303.45.000)».

- подраздел 14. «Финансовый результат» дополнить пунктом 14.9 и изложить его в следующей редакции:

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

3. В Раздел XI. «Учетная политика для целей налогообложения»:

- внести изменения в пункты 23 и 24 и читать их в следующей редакции:

«23. Оплата налогов и взносов отражается на новом счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу». ЕНП перечисляют на ЕНС. Срок уплаты единый – не позднее 28-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

В состав единого налогового платежа (ЕНП) входят и зачисляются на единый налоговый счет (ЕНС):

- НДФЛ за работников;
- страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- налог на имущество, земельный, транспортный налоги;
- НДС, налог на прибыль, налог при УСН;
- сборы;
- госпошлина, если суд выдал исполнительный лист;
- пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Не входят в состав ЕНП и перечисляются как самостоятельный платеж:

- НДФЛ с выплат иностранцам, работающим по патенту;
- взносы на травматизм;
- госпошлина, по которой суд не выдавал исполнительный документ.

24. Филиалы и обособленные подразделения перечисляют ЕНП на единый налоговый счет учреждения.

Уведомление об исчисленных налогах и взносах учреждение с обособленными подразделениями сдается в ИФНС по месту постановки на учет юридического лица. В одном уведомлении при необходимости отражаются сведения по обязательствам всех обособленных подразделений.

Порядок перечисления налогов и взносов зависит от способа взаимодействия с ИФНС. Управлением бухгалтерского учета подаются уведомления об исчисленных налогах и взносах, реквизиты обособленных подразделений указываются в уведомлениях, а в платежных документах – единые реквизиты по ЕНП. Если используются платежные документы вместо уведомлений, указывается ОКТМО территории, куда зачисляется платеж.

В платежных документах по ЕНП и по отдельным налогам и взносам, которые подаются вместо уведомления, получателем платежа указывается «Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом)».

- дополнить пунктами 26, 27, 28 и изложить их в следующей редакции:

«26. Особенности исчисления и уплаты налогов по головному учреждению и обособленному подразделению ведутся в соответствии со статьей 288 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Учреждение при начислении амортизации по основным средствам, включенным в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, применяет специальный коэффициент, равный 3.

Основание: подпункт 5 пункта 2 статьи 259.3 Налогового кодекса Российской Федерации;

28. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основных средств;
- в виде стоимости имущества и денежных средств, безвозмездно переданных.

Основание: подпункты 7 и 9 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 Налогового кодекса Российской Федерации.».

4. Приложение № 2 «Формы первичных документов» дополнить:

- Путевой лист - согласно приложению № 1 к Изменению;
- Карточка учета работы автомобильной шины - согласно приложению № 2 к Изменению;
- Ежемесячная справка по списанию ГСМ - согласно приложению № 3 к Изменению;
- Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) - согласно приложению № 4 к Изменению;

5. Приложение № 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 5 к Изменению.

6. Приложении № 6 к Положению пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства».

- дополнить пунктом 9 и изложить в следующей редакции:

«9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения» согласно приложению 6 к Изменению.

7. Исключить приложение № 9 Приказ от 16.06.2022 № 58 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников ФГБУ «Издательство «Наука» с приложениями №№ 1-6 к приказу, заменить на приложение № 9 «Порядок о признании дебиторской и кредиторской задолженностей сомнительными или безнадежными к взысканию» согласно приложению № 7 к Изменению.

8. Приложение № 14 изложить в следующей редакции согласно приложению № 8 к Изменению:

8.1. После строки:

01120000000000000000	0	209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
----------------------	---	-----	---	---	--

дополнить строкой:

01120000000000000000	0	209	3	9	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
----------------------	---	-----	---	---	--

8.2. После строки:

01120000000000000000	0	303	1	3	Расчеты по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	------------------------------

дополнить строками:

01120000000000000000	0	303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
01120000000000000000	0	303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу

9. Приложение № 15 изложить в следующей редакции согласно приложению № 9 к Изменению:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
Первая подпись			

1	Директор	Все документы	Согласно Устава
2	Заместитель директора	1. Все документы; 2. Документы	1. За директора, в его отсутствие; 2. В соответствие с выданной Доверенностью
3	Заместитель директора	1. Все документы; 2. Документы	1. За директора, в его отсутствие; 2. В соответствие с выданной Доверенностью
Вторая подпись			
1	Главный бухгалтер	Финансовые и бухгалтерские документы	
2	Заместитель главного бухгалтера	Финансовые и бухгалтерские документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
3	Начальник Планово-экономического управления	Финансовые и бухгалтерские документы	-

<p align="center">Путевой лист легкового автомобиля № _____ срок действия: _____</p>											
<p>Федеральное государственное бюджетное учреждение «Издательство «Наука», 117485, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 90, тел.: +7 (495) 276-77-35, ОГРН 1227700278068</p> <p align="center"><small>Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон, ОГРН (ОГРИП)</small></p>											
<p>Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства</p>	<p>Водитель</p>										
<p>Марка и модель автомобиля</p>	<p>Табельный номер</p>										
<p>Государственный номерной знак</p>	<p>Водительское удостоверение</p>										
<p>вид перевозки, вид сообщения;</p> <p>перевозка для собственных нужд организации, междугородное сообщение</p>											
<p align="center">Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</p>											
<p>Отметка о предрейсовом (предсменном) контроле технического состояния транспортного средства</p>	<p>Дата, время</p> <p>Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС</p> <p align="right">подпись _____ расшифровка _____</p>										
<p align="center">Прошел послерейсовый медосмотр</p>											
<p>Отметка о предрейсовом и послерейсовом медосмотре водителя</p>	<table border="1"> <tr> <td>Дата, время</td> <td>Дата, время</td> </tr> <tr> <td>ООО «Предрейсовый медосмотр», лицензия № Л041-01162-50/00335561 от 29.10.2019, срок действия — бессрочно</td> <td></td> </tr> <tr> <td>серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии</td> <td>серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии</td> </tr> <tr> <td>подпись _____</td> <td>подпись _____</td> </tr> <tr> <td>расшифровка подписки _____</td> <td>расшифровка _____</td> </tr> </table>	Дата, время	Дата, время	ООО «Предрейсовый медосмотр», лицензия № Л041-01162-50/00335561 от 29.10.2019, срок действия — бессрочно		серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии	серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии	подпись _____	подпись _____	расшифровка подписки _____	расшифровка _____
Дата, время	Дата, время										
ООО «Предрейсовый медосмотр», лицензия № Л041-01162-50/00335561 от 29.10.2019, срок действия — бессрочно											
серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии	серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии										
подпись _____	подпись _____										
расшифровка подписки _____	расшифровка _____										
<p>Показания одометра (км), дата и время (час. мин.)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Выезда</td> <td>Остаток топлива на начало рейса</td> </tr> <tr> <td>возврата</td> <td>Приобретено топлива</td> </tr> <tr> <td>передачи транспортного средства водителю</td> <td>Остаток топлива на конец рейса</td> </tr> </table>	Выезда	Остаток топлива на начало рейса	возврата	Приобретено топлива	передачи транспортного средства водителю	Остаток топлива на конец рейса				
Выезда	Остаток топлива на начало рейса										
возврата	Приобретено топлива										
передачи транспортного средства водителю	Остаток топлива на конец рейса										
<p>Пройдено, км</p>	<p align="center">Сведения о движении ГСМ</p>										
<p align="center">Приобретено ГСМ</p> <table border="1"> <tr> <td>Вид, количество</td> <td>Цена, руб.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Вид, количество	Цена, руб.								
Вид, количество	Цена, руб.										
<p align="center">Водитель</p> <p align="right">подпись _____ расшифровка подписки _____</p>											
<p align="center">Диспетчер</p> <p align="right">подпись _____ расшифровка подписки _____</p>											

Приложение № 2 к Изменению

ФГБУ «Издательство «Наука»

ИНН/КШ 9728063757/772801001, ОГРН 1227700278068

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____
 Модель шины _____
 Порядковый (заводской) номер _____
 Дата изготовления (неделя, год) _____
 Эксплуатационная норма пробега _____ (тыс. км)
 Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель и Члены комиссии:

(Подпись, ФИО)

ФГБУ «Издательство «Наука»

ИНН/КПП 9728063757/772801001 ОГРН 1227700278068

СПРАВКА

по списанию ГСМ

за _____ 20__ г.

Автомобиль _____

Марка горючего _____

Количество путевых листов за месяц			
Общий пробег автомобиля за месяц			
На начало периода:		На конец периода:	
Номер путевого листа		Номер путевого листа	
Показание одометра (км)		Показание одометра (км)	

Остаток ГСМ на начало периода	Норма расхода на л/100 км	Расход по норме за месяц (л)	Остаток ГСМ на конец периода

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Расчет утвердил

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

2	Изменение Решения о командировании и на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер (Заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании и на	Согласно графику командир	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения	Электронно (при	Прием на участке расчетов с подотчетными	В день выгрузки	Главный бухгалтер (Заместит	Не позднее 1 дня
			Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						

территорию иностранного государства (ф. 0504515)	онок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	руководителем	необходимо в печатном виде)	лицами	В день выгрузки	ель главного бухгалтера а)	после выгрузки и
		Руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 день после внесения кадровых данных						
		Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
4	Изменение Решения о командировании и на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер (Заместитель главного бухгалтера а)	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

5	Решение 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 (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 день после появления документа в СЭД	1 день после утверждения бухгалтерской службы	2 рабочих дня после ПФО	ЭЦП	Руководитель финансово-экономического подразделения
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Руководитель учреждения	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска						
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ЦФО						

8	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный по член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локально му акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный по член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 1 дня после выгрузки и

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
					Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов						
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организацией бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
					Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов						

16	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходных обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходных обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный фирмой решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
		Управление бухгалтерского учета	Управление бухгалтерского учета	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией						
		Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о признании (восстановлении и) сомнительности задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообразась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки и

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Управлен ие бухгалтер ского учета	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (при необходимости в печатном виде)	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки и
				ПЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
21	Акт о приеме-передаче объектов	Комиссия по передаче поступле	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	Заместитель главного	Не позднее 1 дня
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
				ПЭП	В день приемы нефинансовых активов						

нефинансовых активов (ф. 0510448)	нию и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления	руководителем	средств и материальных запасов	бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	после передачи и
				1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
22 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение отправителя	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи и
		Ответственный из исполнителя структурного подразделения отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов				
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления				
23 Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение отправителя	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи и
		Ответственный из исполнителя структурного подразделения отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов				
			ПЭП					

24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Материальных запасов
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф.	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	На бумаге	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов	Не позднее 1 дня после передачи	с
			Руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

0510521)	Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления				подотчет ными лицами		
			Ответственное лицо финансово- экономического подразделения	ПЭП				1 рабочий дня после утверждения контрактной службой	
								Управление бухгалтерского учета	ПЭП
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

2. График документооборота (между бухгалтерией и подразделениями)

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из приказа о приеме на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа

работу					(распоряжения)
*Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе *(при необходимости)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)	
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа	
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку (копия приказа (распоряжения))	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки	
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента представления приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца	
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)	
Штатное расписание	Планово-	Бухгалтерия	В день подписания	В течение 2 рабочих	

(изменения, дополнения к нему)	экономический отдел	Отдел кадров	документа, внесения изменений в документ	дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров, руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	15-го и 25-го числа каждого месяца	
Кассовые документы				
Кассовая книга (Ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Прочие документы				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не	В течение 1-го рабочего дня с

	(контракта)		позднее следующего дня	момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Калькуляция	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Лицо, ответственное за приемку и/или реализацию товаров, продукции	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на сторону	Лицо, ответственное за приемку и/или реализацию товаров, продукции	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная (при необходимости УПД)	Лицо, ответственное за приемку и/или отгрузку товаров, продукции	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Передаточный акт	Лицо, ответственное за приемку и/или реализацию услуг	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

3. Наименование регистров бухгалтерского учета и их содержание

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Отчеты подотчетного лица с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Приходные ордера;</p>

	Извещения (ф. 0504805).
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные; <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины;</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг;</p> <p>Товарные и товарно-транспортные накладные, накладные на сторону;</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>

<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные;</p> <p>Путевой лист;</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Приходный ордер</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 8-го межотчётного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
---	------------------------------------

Приложение № 6
к Положению «Об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУ «Издательство «Наука»

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия 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 учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также 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 печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510450).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства».
9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Приложение № 9

к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ФГБУ «Издательство «Наука»

Порядок о признании дебиторской и кредиторской задолженностей сомнительными или безнадежными к взысканию

I. О признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «Издательство «Наука» (далее -Издательство).

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры

взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения 1, 2);
б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУ «Издательство «Наука».

II. О признании кредиторской задолженности не востребованной кредиторами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУ «Издательство «Наука» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает уполномоченная комиссия учреждения.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- в остальных случаях признания задолженности неустребованной на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком № ___ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Уполномоченная Комиссия

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Изменению
 Приложение № 14 к Положению «Об учетной политике
 для целей бухгалтерского и налогового учета
 ФГБУ «Издательство «Наука»

ПЛАН СЧЕТОВ

КПС	В зависимости от источника КФО присваивается код 2;4;5	Счет	Наименование
	0	101.00	Основные средства
	0	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
	0	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	0	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	0	102.00	Нематериальные активы
	0	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
	0	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
	0	103.00	Непроизведенные активы
	0	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
011200000000000000	0	103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
	0	104.00	Амортизация

	0	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
	0	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
	0	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
011200000000000000	0	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
	0	104.40	Амортизация прав пользования активами
011200000000000000	0	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
011200000000000000	0	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
011200000000000000	0	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
011200000000000000	0	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
011200000000000000	0	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
011200000000000000	0	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
011200000000000000	0	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
011200000000000000	0	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
	0	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
011200000000000000	0	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
011200000000000000	0	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
011200000000000000	0	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
011200000000000000	0	104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	0	105.00	Материальные запасы
	0	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.

011200000000000000	0	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
011200000000000000	0	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
011200000000000000	0	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
	0	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
011200000000000000	0	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
011200000000000000	0	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
011200000000000000	0	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
011200000000000000	0	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
	0	106.00	Вложения в нефинансовые активы
	0	106.10	Вложения в недвижимое имущество
01120000000000244	0	106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
01120000000000244	0	106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
01120000000000244	0	106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
	0	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
01120000000000244	0	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
01120000000000244	0	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
01120000000000244	0	106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
01120000000000244	0	106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
01120000000000244	0	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
	0	106.30	Вложения в иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
01120000000000244	0	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
01120000000000244	0	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
	0	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
01120000000000244	0	106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
	0	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
01120000000000244	0	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01120000000000244	0	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
01120000000000244	0	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
01120000000000244	0	106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	0	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
01120000000000111	0	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000112	0	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000119	0	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000244	0	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000321	0	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

0112000000000244	0	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0112000000000111	0	109.80	Общехозяйственные расходы
0112000000000112	0	109.80	Общехозяйственные расходы
0112000000000119	0	109.80	Общехозяйственные расходы
0112000000000244	0	109.80	Общехозяйственные расходы
0112000000000247	0	109.80	Общехозяйственные расходы
0112000000000321	0	109.80	Общехозяйственные расходы
	0	111.00	Права пользования активами
	0	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
0112000000000000	0	111.41	Права пользования жилыми помещениями
0112000000000000	0	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0112000000000000	0	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
0112000000000000	0	111.45	Права пользования транспортными средствами
0112000000000000	0	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0112000000000000	0	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
0112000000000000	0	111.48	Права пользования прочими основными средствами
0112000000000000	0	111.49	Права пользования непроизведенными активами
	0	111.60	Права пользования нематериальными активами
0112000000000000	0	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0112000000000000	0	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0112000000000000	0	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0112000000000000	0	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	0	114.00	Обесценение нефинансовых активов
	0	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
0112000000000000	0	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0112000000000000	0	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
	0	114.40	Обесценение прав пользования активами

0112000000000000	0	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
0112000000000000	0	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0112000000000000	0	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
0112000000000000	0	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
0112000000000000	0	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0112000000000000	0	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
0112000000000000	0	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
	0	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0112000000000000	0	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0112000000000000	0	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
0112000000000000	0	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0112000000000000	0	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	0	114.70	Обесценение произведенных активов
0112000000000000	0	114.71	Обесценение земли
0112000000000000	0	114.72	Обесценение ресурсов недр
0112000000000000	0	114.73	Обесценение прочих произведенных активов
0112000000000000	0	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
0112000000000000	0	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
0112000000000000	0	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
	0	201.00	Денежные средства учреждения
	0	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0112000000000000	0	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0112000000000000	0	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
	0	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0112000000000000	0	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
0112000000000000	0	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
0112000000000000	0	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0112000000000000	0	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
0112000000000000	0	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
	0	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
0112000000000000	0	201.34	Касса
0112000000000000	0	201.35	Денежные документы
	0	205.00	Расчеты по доходам
	0	205.20	Расчеты по доходам от собственности
0112000000000120	0	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0112000000000120	0	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0112000000000120	0	205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
0112000000000120	0	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0112000000000120	0	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
0112000000000120	0	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
0112000000000120	0	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
0112000000000120	0	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
	0	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0112000000000130	0	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0112000000000130	0	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
	0	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0112000000000140	0	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0112000000000140	0	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0112000000000140	0	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	0	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
0112000000000410	0	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	0	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

01120000000000410	0	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
01120000000000440	0	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	0	205.80	Расчеты по прочим доходам
01120000000000180	0	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
01120000000000180	0	205.89	Расчеты по иным доходам
	0	206.00	Расчеты по выданным авансам
	0	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
01120000000000244	0	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
01120000000000244	0	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
01120000000000244	0	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
01120000000000244	0	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000244	0	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000244	0	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01120000000000244	0	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
01120000000000244	0	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
01120000000000244	0	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	0	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
01120000000000244	0	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
01120000000000244	0	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
01120000000000244	0	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
01120000000000244	0	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	0	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
01120000000000244	0	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
01120000000000244	0	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
01120000000000244	0	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
01120000000000244	0	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
	0	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
	0	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
01120000000000244	0	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01120000000000244	0	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01120000000000244	0	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
01120000000000244	0	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
01120000000000244	0	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01120000000000244	0	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01120000000000244	0	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
01120000000000244	0	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
01120000000000244	0	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	0	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
01120000000000244	0	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01120000000000244	0	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
01120000000000244	0	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
01120000000000244	0	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	0	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
	0	209.30	Расчеты по компенсации затрат
01120000000000130	0	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
01120000000000130	0	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
01120000000000130	0	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	0	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
01120000000000140	0	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01120000000000140	0	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
01120000000000140	0	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
01120000000000140	0	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

	0	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
01120000000000410	0	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
01120000000000410	0	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
01120000000000410	0	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
01120000000000410	0	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
	0	209.80	Расчеты по иным доходам
01120000000000180	0	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
01120000000000180	0	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
01120000000000180	0	209.89	Расчеты по иным доходам
	0	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
01120000000000000	0	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
01120000000000000	0	210.06	Расчеты с учредителем
	0	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
01120000000000130	0	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
01120000000000244	0	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000247	0	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000244	0	210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000247	0	210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000244	0	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000247	0	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	0	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
	0	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
01120000000000111	0	302.11	Расчеты по заработной плате
01120000000000112	0	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01120000000000119	0	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01120000000000112	0	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
01120000000000244	0	302.20	Расчеты по работам, услугам
01120000000000244	0	302.21	Расчеты по услугам связи
01120000000000244	0	302.22	Расчеты по транспортным услугам
01120000000000244	0	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
01120000000000244	0	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
01120000000000244	0	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000244	0	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000244	0	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
01120000000000244	0	302.27	Расчеты по страхованию
01120000000000244	0	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
01120000000000244	0	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами
01120000000000244	0	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
01120000000000244	0	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
01120000000000244	0	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
01120000000000244	0	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
01120000000000244	0	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	0	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
01120000000000321	0	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
01120000000000244	0	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01120000000000244	0	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
01120000000000244	0	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01120000000000244	0	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
01120000000000244	0	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
01120000000000244	0	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	0	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
01120000000000111	0	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

01120000000000119	0	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01120000000000180	0	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
01120000000000180	0	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	0	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01120000000000119	0	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01120000000000119	0	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01120000000000119	0	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
01120000000000119	0	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
01120000000000119	0	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01120000000000119	0	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01120000000000851	0	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
01120000000000851	0	303.13	Расчеты по земельному налогу
01120000000000000	0	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
01120000000000000	0	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
	0	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
01120000000000000	0	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
01120000000000111	0	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01120000000000244	0	304.04	Внутриведомственные расчеты
01120000000000244	0	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
01120000000000244	0	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000244	0	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000244	0	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01120000000000244	0	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
	0	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
01120000000000120	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000130	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000140	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000180	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000410	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000440	0	401.10	Доходы текущего финансового года
01120000000000000	0	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000000	0	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000000	0	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01120000000000000	0	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01120000000000111	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000112	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000119	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000244	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000247	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000831	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000851	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000852	0	401.20	Расходы текущего финансового года
01120000000000853	0	401.20	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	0	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000000	0	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01120000000000000	0	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01120000000000000	0	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01120000000000000	0	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01120000000000120	0	401.40	Доходы будущих периодов
01120000000000130	0	401.40	Доходы будущих периодов
01120000000000120	0	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

01120000000000851	0	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
01120000000000852	0	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
01120000000000853	0	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	0	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	0	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
01120000000000120	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01120000000000130	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01120000000000140	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01120000000000180	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01120000000000410	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01120000000000440	0	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	0	508.00	Получено финансового обеспечения
01120000000000120	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01120000000000130	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01120000000000140	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01120000000000180	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01120000000000410	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01120000000000440	0	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	0	01	Имущество, полученное в пользование
	0	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
	0	01.11	Недвижимое имущество в пользовании
	0	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
	0	01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	0	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	0	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
	0	01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	0	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	0	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
	0	01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
	0	01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
	0	02	Материальные ценности на хранении
	0	02.10	Недвижимое имущество на хранении
	0	02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
	0	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
	0	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
	0	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
	0	02.3	Основные средства, не признанные активом
	0	02.30	Иное движимое имущество на хранении
	0	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
	0	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
	0	02.3К	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
	0	02.4	Материальные запасы, не признанные активом
	0	02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
	0	02.50	Материальные ценности казны на хранении
	0	02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
	0	02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
	0	02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
	0	02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
	0	03	Бланки строгой отчетности
	0	03.Д	Карта Тройка

0	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
0	04	Сомнительная задолженность
0	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
0	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
0	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
0	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
0	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0	07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
0	08	Путевки неоплаченные
0	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0	10	Обеспечение исполнения обязательств
0	11	Государственные и муниципальные гарантии
0	11.1	Государственные гарантии
0	11.2	Муниципальные гарантии
0	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
0	13	Экспериментальные устройства
0	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
0	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
0	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
0	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
0	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, сыгравших ошибок
0	17	Поступления денежных средств
0	17.01	Поступление денежных средств
0	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
0	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
0	17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
0	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
0	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0	18.01	Выбытия денежных средств
0	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
0	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
0	18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
0	18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
0	19	Невыясненные поступления прошлых лет
0	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
0	21	Основные средства в эксплуатации
0	21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
0	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
0	21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
0	21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
0	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
0	21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
0	21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0	21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
0	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
0	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
0	21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
0	21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
0	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

0	21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0	21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
0	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
0	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
0	23	Периодические издания для пользования
0	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
0	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
0	24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
0	24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
0	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
0	24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
0	24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
0	24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
0	24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
0	24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
0	24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
0	24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
0	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
0	25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
0	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
0	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
0	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
0	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
0	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
0	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
0	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
0	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

0	26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
0	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
0	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
0	26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
0	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
0	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
0	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
0	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0	29	Представленные субсидии на приобретение жилья
0	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
0	31	Акции по номинальной стоимости
0	33	Ценные бумаги по договорам репо
0	38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
0	39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
0	40	Финансовые активы в управляющих компаниях
0	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
0	45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
0	45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
0	45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
0	45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
0	Н01	Основные средства
0	Н02	Амортизация основных средств
0	Н04	Нематериальные активы
0	Н05	Амортизация нематериальных активов
0	Н08	Вложения во внеоборотные активы
0	Н10	Материалы
0	Н15	Вложения в материальные запасы
0	Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0	Н20.01	Прямые расходы производства
0	Н20.02	Косвенные расходы производства
0	Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0	Н25.01	Прямые накладные расходы
0	Н25.02	Косвенные накладные расходы
0	Н26	Общехозяйственные расходы
0	Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
0	Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
0	Н41	Товары
0	Н41.01	Товары на складах
0	Н41.02	Товары в рознице
0	Н42	Наценка на товары
0	Н43	Готовая продукция
0	Н44	Издержки обращения
0	Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
0	Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0	Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
0	Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности

0	H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0	H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0	H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
0	H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
0	H70	Расходы на оплату труда
0	H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
0	H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
0	H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
0	H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
0	H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
0	H90.05	Транспортные расходы
0	H90.06	Косвенные расходы
0	H90.09	Прибыль / убыток от продаж
0	H91	Прочие доходы и расходы
0	H91.01	Прочие доходы
0	H91.02	Прочие расходы
0	H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
0	H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
0	H92	Курсовые разницы отложенные
0	H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные
0	H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные
0	H96	Резервы предстоящих расходов
0	H97	Расходы будущих периодов
0	H99	Прибыли и убытки
0	НКВ	Амортизационная премия
0	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
0	АП	Расчеты по авансам полученным
0	ВПЛ	Возвраты прошлых лет
0	ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0	ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
0	ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
0	ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
0	ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
0	ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
0	ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
0	ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
0	УПР	Счета управленческого учета
0	НД	Касса учреждения
0	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
0	ПОФ	Предельные объемы финансирования
0	ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
0	ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
0	ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
0	00	Вспомогательный (забалансовый)
0	000	Вспомогательный

Приложение № 9 к Изменению

Приложение № 15
к Положению «Об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУ «Издательство «Наука»

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных документов
(в соответствии с Карточкой образцов подписей,
находящейся в Федеральном казначействе)

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
Первая подпись			
1	Директор	Все документы	Согласно Устава
2	Заместитель директора	1. Все документы; 2. Документы	1. За директора, в его отсутствие; 2. В соответствие с выданной Доверенностью
3	Заместитель директора	1. Все документы; 2. Документы	1. За директора, в его отсутствие; 2. В соответствие с выданной Доверенностью
Вторая подпись			
1	Главный бухгалтер	Финансовые и бухгалтерские документы	
2	Заместитель главного бухгалтера	Финансовые и бухгалтерские документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
3	Начальник Планово-экономического управления	Финансовые и бухгалтерские документы	-

Положение об Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Издательство «Наука»

I. Учетная политика целях бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Издательство «Наука» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Иными законодательными документами Российской Федерации, регламентирующими ведение бухгалтерского учета.

В части исполнения переданных полномочий получателя бюджетных средств Учреждение руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление бухгалтерским учетом и отчетностью (далее – бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе

положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения и в филиале, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные действующие комиссии, ежегодно утверждаемые приказом по учреждению.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

6. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты).

События после отчетной даты осуществляются в соответствии с Порядком отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (**приложение № 1 к Положению**)

8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

II. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», которые выводятся на бумажные носители выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписей учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

2.1. Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (ГИИС «Электронный бюджет»):

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- оплата по 71 лицевому счету;
- оформление ПФХД;
- оформление плана закупок;
- оформление государственного задания;
- оформление отчетных документов.

2.2. Официальный сайт bus.gov.ru:

- размещение информации о деятельности учреждения.

2.3. Система электронного документооборота «Контур Экстерн»:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделения Фондов пенсионного и социального страхования.

2.4. Система электронного документооборота «Сбис»:

- внутренний документооборот (входящие и исходящие первичные документы, служебные записки, приказы и прочее).

2.5. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения будет осуществляться с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.6. Обмен финансовыми и другими первичными документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета с в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, при технической возможности, вводимых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– Журналы операций:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям № 8;
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода.

– Главная книга».

7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем. Журналам операций присваиваются номера согласно номенклатуре дел. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского учета.

9. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

10. Аналитический учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется по каждому лицевому счету в разрезе источников финансового обеспечения.

11. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

12. В Главной книге (код формы по ОКУД № 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно, формируется единая по всем источникам финансового обеспечения.

13. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляются диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

14. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляются в соответствии с Инструкцией № 157н.

15. Порядок представления первичных учетных документов, состав регистров бухгалтерского учета в учреждении отражен в **приложении № 4 к Положению**.

16. Нумерация платежных документов – сплошная независимо от источника финансового обеспечения.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно только в том случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

17. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Документы распечатываются ежемесячно и хранятся в соответствующих журналах.

19. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены приложением № 4 к Положению.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт д) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

21. формы, используемые в работе, в том числе самостоятельно разработанные приведены в приложение № 2 к Положению.

- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 15 к Положению.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

22. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения обладающего владением иностранного языка. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

23. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «Издательство «Наука», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

24. В деятельности учреждения используются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Особенности применения первичных документов:

1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2. При ремонте оборудования составляется дефектная ведомость (акт). При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3. При поступлении имущества или наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор, в том числе акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4. При необходимости временного перевода работников на удаленный режим работы, обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

5. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

19. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 14 к Положению**) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических аналитических) и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификацией.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

– 1 - 4 разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

– 5 - 14 разрядах – отражаются коды раздела, подраздела, целевой статьи в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год;

– 15 - 17 разрядах – аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

– 18 - 23 разрядах – КФО, синтетический счет, где отражены объекта учета, группы, вид:

1–деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

– в 24 - 26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

– в 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули;

– по счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20. В деятельности могут использоваться бланки строгой отчетности, порядок перемещения, движения, использования и списания регламентируется внутренними локальными документами (Положением) (**Приложение № 6 к Положению**).

Бланки строгой отчетности, устаревшие и вышедшие из документооборота списываются и уничтожаются, методом составления актов с подписями уполномоченной комиссии, утвержденной приказом.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

I.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение № 3 к Положению**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

I.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения, утверждённая приказом по учреждению.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

I.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве, то величина оценочного показателя определяется комиссией, оценочной компанией или профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» сроком более 12 месяцев, приведен в Положении по учету материальных запасов (**приложение к Положению № 7**)

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры,

устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- объекты библиотечного фонда;
- инвентарь одного наименования в одном помещении;
- прочее имущество, находящееся в одном помещении.

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на объекты имущества, сооружения, основные средства – несмываемой краской, маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте, нумерация производится через дробь (...00001/1; ...00001/2...).

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по учреждению.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по учреждению в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) стоимостью менее 200 000 руб., определяет комиссия по учреждению. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности 5, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование давальческого сырья, которое идет на переработку, отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. При необходимости определения принадлежности имущества к библиотечному фонду устанавливается решением комиссии.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в

соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.21. Отражение операций по переводу основных средств с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 030406 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Перемещение между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

2.22. Объекты основных средств, по которым комиссией по инвентаризации субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания), при этом составляется Акт о выводе основного средства из эксплуатации. В случае принятия решения комиссией о ликвидации основного средства составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Метод оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах, установить:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504043) в разрезе материально - ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества

Перечень (перечни) особо ценного движимого имущества определены нормативными документами Министерства науки и высшего образования.

Формирование и подписание перечня особо ценного движимого имущества на начало года следующего за отчетным, осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации на нематериальные активы осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. В соответствии с СГС «Нематериальные активы» и поправок к инструкциям по бухучету № 157н, № 174н отражение Нематериальных активов в учреждении происходит следующим образом в том числе:

- неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»;

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого уполномоченная комиссия определяет срок использования прав исходя из:

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

К неисключительным правам на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относятся активы, если одновременно выполнены четыре условия: X

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии в исключительных случаях основанием является приказ по учреждению.

Основания – пункт 151.2 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы".

3.12. Отражение в бухгалтерском учете операции по выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В составе материальных запасов учитываются активы, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на их приобретение.

4.5. Непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости затраты распределяются согласно стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

4.6. Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету (безвозмездно полученных, за наличный расчет через подотчетных лиц) осуществляется на основании первичных документов поставщика с оформлением приходного ордера (код формы по ОКУД № 0504207).

Погашенная задолженность перед контрагентом через подотчетное лицо отражается в учете через проводки Д 0302.ХХ.83Х К 0208.ХХ.667.

Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, отражается на основании первичных учетных документов (Актов о списании, и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД № 0504220), приходного ордера (код формы по ОКУД № 0504207), приходной накладной по текущей оценочной стоимости.

4.7. Стоимость материальных запасов списывается на расходы при их передаче в эксплуатацию по средней фактической стоимости (кроме внеоборотных материальных запасов).

4.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения.

4.9. Ведению бухгалтерского учета по давальческому сырью прописано в порядке (приложение № 17 к Положению).

4.10. Непроизведенные активы – земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Земельные участки не закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01 по кадастровой стоимости.

4.11. Порядок обесценения активов Учреждения определяется в соответствии СГС «Обесценение активов».

Не подлежат обесценению:

- объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей;
- объекты основных средств, остаточная стоимость которых равна нулю;
- материальные запасы;
- финансовые активы;
- другие активы, в случаях, когда порядок их обесценения, а также раскрытия информации об обесценении таких активов в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется согласно положениям иных федеральных стандартов бухгалтерского учета.

4.12. Обесценение недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества осуществляется только по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.13. Признаки обесценения актива выявляются учреждением в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- а) существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;
- б) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют

на деятельность Учреждения (например: принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности всего Учреждения или отдельного направления деятельности Учреждения, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива учреждением; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

4.14. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

На конец года остаток себестоимости незавершенного производства переводится на счет 109.61 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.15. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.16. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.17. Предметы мягкого инвентаря (спецодежда) маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по учреждению при сдаче инвентаря в прачечную.

4.18. Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.19. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее

величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

4.20. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.21. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.22. Не поименованные в пунктах 4.9–4.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.23. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности (2;4;5), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», при его наличии.

4.24. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.25. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.26. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится забалансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.27. Материальные запасы, которые изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной.

4.28. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости – 1 руб. за 1 кг.

4.29. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.30. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов, расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.31. В части профилактических мер расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

5.1. Принятие к учету нефинансовых активов (объектов основных средств), произведенных и нематериальных активов и их списание осуществляются комиссиями по учреждению.

5.2. Выбытие и документальное оформление списания нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком списания материальных ценностей, пришедших в негодное состояние или утраченных.

Безвозмездно полученные нефинансовые активы без указания цены принимаются комиссионно с присвоением справедливой стоимости.

5.3. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

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

6.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы. Затраты на производство продукции, выполнение работ или оказание услуг отражены **в приложении № 8 к Положению.**

6.3. Учет и формирование резервов

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения, на основании пункта 302.1 Инструкции № 157н производится формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в соответствии с Порядком формирования резервов **(приложение № 21 к Положению).**

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном

иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

7. Учет финансовых активов и обязательств

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Плановая инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками, и подрядчиками. При поступлении денежных средств по оплате готовых заказов с физическими лицами (при осуществлении оплаты сторонними лицами) для работы разработана справка по оплате заказов (**приложение 2 к Положению**).

7.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.5. Операции по выданным авансам отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию федерального закона о бюджете на соответствующий год и иными нормативными правовыми актами.

7.6. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительной задолженности.

7.7. Резерв по сомнительной задолженности определяется комиссией по учреждению по мере необходимости, но не реже одного раза в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, на основании протокола заседания комиссии по оценке дебиторской и кредиторской задолженности и приказа по учреждению.

Величина резерва по сомнительной задолженности равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Аналитический учет созданного резерва по сомнительной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

При возобновлении процедуры взыскания дебиторской задолженности или поступлении денежных средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

7.8. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества. Изменение (корректировка) показателя данного счета осуществляется в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями 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 – Порядок ведения кассовых операций), с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

8.2. Для осуществления наличных расчетов в Учреждении находится касса, в установленном порядке ведется кассовая книга.

Поступление и выбытие наличных денежных средств осуществляется в валюте Российской Федерации.

8.3. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

8.4. Кассовая книга пронумеровывается, прошнуровывается и опечатывается печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями уполномоченных лиц, имеющих право первой подписи и главного бухгалтера. Нумерация листов кассовой книги сквозная.

8.5. Движение денежных документов оформляются приходными, расходными «Фондовыми» ордерами. Фондовые кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных ордеров (ф. № КО-3, ф. 0504093) отдельно от приходных и расходных ордеров, которыми оформляют операции с денежными средствами.

8.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с указанием на них записи «Фондовый» (ф. 0504514). И так же раздельно по деньгам и по денежным документам формируются итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня.

Основание: пункт 170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Денежные документы выдаются на основании заявления подотчетного лица.

8.7. В составе денежных документов учитываются талоны на приобретение ГСМ и прочее.

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

8.8. Ведение кассовых операций в Учреждении возлагается на бухгалтера (кассира). С ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности.

8.9. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется инвентаризационной описью наличных денежных средств (код формы по ОКУД № 0504088) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД № 0504835).

8.10. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый директором Учреждения или уполномоченным им лицом по компетенции.

8.11. На период временного отсутствия бухгалтера исполняющего работу кассира (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача денежных средств, денежных

документов, бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу и составляется комиссионный акт приема-передачи.

8.12. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников учреждения производится переводами на их лицевые счета в банке.

8.13. Отдельным приказом директора учреждения в соответствии с Порядком ведения кассовых операций определяется максимально допустимая сумма наличных денег, которая хранится в месте для проведения кассовых операций (лимит остатка наличных денег).

8.14. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в журнале операций по счету «Касса». Записи в журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета бухгалтера (кассира), сформированного по видам валют.

8.15. Операции по оплате через терминалы, по договору эквайринга банка отражены в приложении №22 к Положению.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД №0310002) и безналичным расчетам. Выдача денежных средств под отчет производится после утверждения заявления руководителем учреждения путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

9.2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением на хозяйственные нужды не более чем 100 000 руб.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка России.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней в экстренных случаях месяц.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (далее – Постановление № 749).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Постановлением № 749, производится по фактическим расходам за счет средств по приносящей доход деятельности, с утвердительной визой руководителя учреждения на заявлении (служебной записке).

9.6. При направлении сотрудника в командировку на семинары, повышение квалификации и другие мероприятия, сотруднику выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание согласно действующему законодательству.

Сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд и проживание или через уполномоченную организацию. Об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет.».

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами Учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

9.8. Записи в журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором Учреждения или уполномоченным им лицом по компетенции авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

9.9. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в части иностранной валюты не ведутся.

9.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При получении имущества (основных средств, материальных запасов, иного имущества) формируются доверенности на ответственных лиц в программе 1С, Положение о порядке выдачи доверенностей прописан в **приложении 10 Положения.**

Оприходование к учету объектов основных средств производится на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, оформленных постоянно действующей комиссией.

10. Учет расчетов по оплате труда.

10.1. Операции по начислению заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

10.2. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы.

10.3. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета работников или производится из кассы Учреждения. Сроки выплаты заработной платы установлены в положении по оплате труда, заработная плата выплачивается два раза в месяц – 10 и 25 числа.

10.4. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в расчетной ведомости. На каждого работника в Учреждении ведется лицевой счет по форме Т-54.

10.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

10.6. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется в ПК 1С на основании первичных документов - табелей учета использования рабочего времени, которые могут быть дополнены графами, учитывающими специфику работы учреждения.

10.7. Ведется счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по видам финансовых источников в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

10.8. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда.

10.9. Учреждением используется форма расчетного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом при ведении бухгалтерского учета по учету заработной платы (**приложение № 2 к Положению**), расчетный лист направляется работникам ежемесячно посредством личной электронной почты по личному заявлению. Без заявления расчетный лист выдается по журналу по требованию работника под личную роспись.

10.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами (табели и прочее), которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

11. Учет доходов и финансовый результат

11.1. Доходы будущих периодов от услуг (работ), производится на дату заключения договоров, по мере оказания услуг (работ) доходы будущих периодов списываются в доходы текущего отчетного периода на основании акта оказанных услуг. Иные (разовые) услуги начисляются на доходы текущего отчетного периода по мере их оказания на основании подтверждающих документов.

11.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, субсидии на капитальные вложения, производится на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета между Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и учреждением:

- доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания, в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания;
- доходы будущих периодов от субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей.

11.3. Начисление дохода текущего отчетного периода от оказания услуг, работ от внебюджетной деятельности производится на основании акта об оказании услуги (работы) на дату оказания услуги (работы).

11.4. Начисление доходов будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба производится на дату возникновения требования на основании выставленных Учреждением претензий.

11.5. Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба при вступлении в силу вынесенного судом постановления (решения), определения о наложении штрафа, пеней, неустоек, возмещения ущерба. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

11.6. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 040120000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований) и внереализационные расходы.

11.7. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11.8. Отражение бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета:

040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

040119000 «Доходы прошлых лет» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 040118000;

040129000 «Расходы прошлых лет» – в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 040128000.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в соответствии с действующим законодательством. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

11.9. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию на очередные года».

На данных счетах отражаются доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года.

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

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.12. В отношении услуг (работ), по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.13. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

12.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.3. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.3.1. Дебиторская задолженность, списывается с балансового учета после того, как уполномоченная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.3.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения

инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

12.3.3.С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3.4. Порядок о признании дебиторской и кредиторской задолженностей сомнительными или безнадежными к взысканию отражены в приложении № 9 к учетной политике.

13. Расчеты по обязательствам

13.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

13.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в журнале регистрации обязательств.

13.3. Основанием для принятия на учет обязательства являются:

- при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (контракт) по дате заключения договора (контракта). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта приема-передачи, акта выполненных работ или оказанных услуг, обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Учреждения, иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу

в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является при расчетах со штатными работниками
 - свод начисленной заработной платы и удержаний (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
 - при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, страховых взносов и иных платежей на основании Расчетов и налоговых деклараций по соответствующим налогам (платежам), расчетов по страховым взносам;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований и иных документов;
- принятие иных обязательств отражается на основании документов, подтверждающих их возникновение на дату подписания либо дату представления в бухгалтерию.

13.4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, — при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров (брак) изменение обязательства производится на дату, указанную в документе по возврату.

13.5. Основанием для принятия на учет денежного обязательства являются:

- по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов, УПД, товарных накладных на дату отражения их в учете;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов на дату отражения их в учете;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Учреждения, отражаются на дату принятия к учету авансового отчета;
- по командировочным расходам на дату принятия к учету авансового отчета командированного лица;
- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными работниками – свод начисленной заработной платы и удержаний (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является акт выполненных работ (услуг);

- при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, страховых взносов и иных платежей на основании Расчетов и налоговых деклараций по соответствующим налогам (платежам), расчетов по страховым взносам;
- принятие иных обязательств отражается на основании документов, подтверждающих их возникновение на дату подписания;
- обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13.6. Принимаемые обязательства отражаются на основании извещения о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений на дату размещения извещения на официальном сайте, принимаемые обязательства корректируются на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки (разница между начальной (максимальной) ценой, указанной в извещении, и суммой, на которую был заключен контракт (договор)).

13.7. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 50810000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением Отчета по лицевым счетам. Сумма произведенных Учреждением возвратов ранее полученных доходов (поступлений) отражается способом

«Красное сторно» по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000 «Получено финансового обеспечения» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

13.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

13.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

13.10. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

14.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от реализации товара – на дату подписания первичных бухгалтерских документов.

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

- на телефонные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- при необходимости пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора.

14.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается в отдельном локальном документе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

14.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу отражен в **приложении 21 к Положению.**

14.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном

иске. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

14.7.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

14.7.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

14.7.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству, учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании экономического расчета ответственным сотрудником о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

14.7.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании экономического расчета ответственным сотрудником. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

14.7.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

14.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.9. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается,

если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11 к Положению.

16. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. Представительские расходы отражаются по КФО 2. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с порядком, установленным Законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и порядком проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (**приложение № 12 к Положению**).

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения.

3. Проведение инвентаризации является обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа работников подразделения, комиссии утверждаются приказом по Учреждению.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Дополнительно проводится инвентаризация:

- инвентаризация кассы – ежемесячно;
- инвентаризация изданий на складе и в магазинах – при необходимости;
- по решению директора на основании служебных записок его заместителей,

главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

6. Для проведения инвентаризации отдельным приказом директора назначается инвентаризационная комиссия.

7. Информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета) определять по наименованию:

– для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

– для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

– для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

– для объектов нематериальных активов: «в эксплуатации», «не соответствует требованиям эксплуатации».

Информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива) определять по наименованию:

– для объектов основных средств: «эксплуатация», «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

– для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «утилизация»;

– для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности», «строительство (реконструкция) объекта незавершенного строительства продолжается»;

– для объектов нематериальных активов: «эксплуатация», «прекратившие действие», «списание».

Инвентаризация расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности подтверждается документами (актами взаимных расчетов, справками, иными документами) с поставщиками, подрядчиками, покупателями, которые направляются в электронном виде и (или) на бумажном носителе, в случае невозврата документа, инвентаризация считается подтвержденной по выставленному и подписанному документу и приложению подтверждения об

отправке в сторону покупателя, поставщика, подрядчика.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- финансово-экономическая служба;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 3 к Положению**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется в соответствии с действующим законодательством главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи дел и документов при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) существует обязанность в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники

учреждения и в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- выписки о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- документы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: если увольняется руководитель учреждения 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела. Если увольняется главный бухгалтер в учреждении 1-й экземпляр – председателю комиссии, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

9. Порядок передачи дел и документов при смене руководителя или главного бухгалтера отражен **в приложении 13 к Положению.**

X. Учет на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности Учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или

моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением, в условной оценке: один объект- один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица (или) места хранения.

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

2. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, вкладыши к ним, топливные карты и другие бланки. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Топливные пластиковые карты и проездные пластиковые карты учитываются на забалансовом счете 03Т по стоимости приобретения.

3. Учет бланков строгой отчетности и документальное оформление списания осуществляется в соответствии с Положением об учете бланков строгой отчетности (**приложение № 6 к Положению**).

4. Учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд – победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

5. Установлен перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки. Основанием для списания с забалансового учета является акт установки запасных частей на автотранспортное средство (**приложение № 2 к настоящему Положению**).

6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного

учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете датой предоставления банковской гарантии.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете отражается по сроку, определенному в гарантии, на который она выдана или в конце финансового года в соответствии с исполнением обязательств.

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Принятие к учету объектов основных средств осуществляются на основании первичного документа, подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов ОС с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

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

9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

10. Порядки по забалансовым счетам 21 «Основные средства в эксплуатации» и 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (**приложение №18 к Положению**) утверждены приказом по учреждению.

11. В случае предоставления и пользования сотрудниками служебной мобильной связи учетной политикой разработаны правила (**приложение №19 к Положению**).

12. При осуществлении хозяйственных операций утвержден порядок применения детализации кодов КОСГУ и порядок распределения вида расходов классификации расходов (**приложение № 20 к Положению**).

13. Порядок отражения, которых в бухгалтерском учете в настоящее время если не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и настоящим Положением, то такой порядок оформляется в виде отдельного приложения к настоящему Положению и утверждается приказом директора.

XI. Учетная политика для целей налогообложения

1. Учетная политика для целей налогообложения – это совокупность допускаемых Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ) способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

2. Налоговый учет в Учреждении ведется в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31, 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Основными задачами налогового учета являются:

– формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

– обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

4. Организацию и ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия Учреждения.

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6. Установленная отчетность сдается в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

7. Налог на прибыль.

В соответствии с пунктом 19 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ учреждение не является получателем бюджетных средств, так как с предоставляются субсидии из федерального бюджета. Осуществление расчета налога на прибыль производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации в общем порядке.

8. Методы оценки объектов учета для целей налогообложения:

– приобретенные основные средства до 100 000 руб. – не признаются амортизируемым имуществом и включаются в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (подпункт 3, пункта 1 статья 254 НК РФ);

– приобретенные основные средства, нематериальные активы стоимостью свыше 100 000 руб. и сроком полезного использования свыше 12 месяцев - признаются амортизируемым имуществом (пункт 1 статья 256 НК РФ);

– в отношении объектов амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации. Начисление амортизации производить отдельно по каждому объекту имущества в соответствии со сроком его полезного использования в порядке, установленном НК РФ (ст. 259 НК РФ);

– при списании сырья и материалов на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, использовать метод оценки по средней фактической стоимости (пункт 8 статья 254 НК РФ).

Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 главы 25 НК РФ.

9. Учреждение ведет отдельный учет:

– доходов в виде субсидии на иные цели;

– доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

– доходов в виде средств от приносящей доход деятельности;

– внереализационных доходов.

10. В соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ для целей налогообложения признаются:

– доходы в виде средств от приносящей доход деятельности, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав;

– внереализационные доходы.

11. В соответствии со статьей 251 главы 25 НК РФ для целей налогообложения не признаются:

– доходы в виде субсидии на иные цели;

– доходы в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

– доходы в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений;

– доходы в виде средств, получаемых от медицинской деятельности в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц;

– доходы в виде пожертвований и иных целевых средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

– начисление дохода от оказания платных услуг производится на основании актов оказанных услуг (на дату, указанную в акте или дату поступления документа в отдел бухгалтерии).

13. Расходами в налоговом учете, согласно статье 252 НК РФ, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты и если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

14. Перечень нормируемых расходов, включаемых в расходы для расчета налога на прибыль, определяется в соответствии со статьями 264 и 255 НК РФ.

15. Налог на добавленную стоимость.

Определение налоговой базы при исчислении налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии со статьей 153 НК РФ.

16. В случае, если моментом определения налоговой базы является день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) или день передачи имущественных прав, то на день отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) или на день передачи имущественных прав в счет поступившей ранее оплаты, частичной оплаты также возникает момент определения налоговой базы, а сумма налога, уплаченная с оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) или день передачи имущественных прав подлежит вычету в соответствии с пунктом 9 статьи 172 НК РФ.

17. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

Не признается объектом налогообложения в соответствии со статьей 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) Учреждением в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия.

18. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС, и принимаются к вычету в случае использования товаров (работ, услуг) для осуществления облагаемой деятельности. При использовании приобретенных товаров (работ, услуг) для осуществления как облагаемой, так и необлагаемой деятельности в соответствии с пунктом 4 статьи 170 НК РФ налог на добавленную стоимость, предъявленный поставщиками по таким товарам (работам, услугам) пропорционально, либо принимается к вычету, либо учитывается в стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг) операции по реализации, которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения).

19. Книги покупок и продаж, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур ведутся в соответствии с Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

20. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ «Транспортный налог» и нормативными актами субъектов Российской Федерации формирование налогооблагаемой базы, осуществляется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

21. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций» формирование налогооблагаемой базы, осуществляется согласно статьям 374, 375. Налоговая ставка определяется в соответствии нормативными актами субъектов Российской Федерации.

22. Налог на землю.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации «Налог на землю» формирование налогооблагаемой базы по налогу на землю осуществляется в соответствии со статьями 389, 390, 391. Налоговые ставки определяются в соответствии нормативными актами субъектов Российской Федерации.

23. Оплата налогов и взносов отражается на новом счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу». ЕНП перечисляют на ЕНС. Срок уплаты единый – не позднее 28-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

В состав единого налогового платежа (ЕНП) входят и зачисляются на единый налоговый счет (ЕНС):

- НДФЛ за работников;
- страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- налог на имущество, земельный, транспортный налоги;

- НДС, налог на прибыль, налог при УСН;
- сборы;
- госпошлина, если суд выдал исполнительный лист;
- пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Не входят в состав ЕНП и перечисляются как самостоятельный платеж:

- НДФЛ с выплат иностранцам, работающим по патенту;
- взносы на травматизм;
- госпошлина, по которой суд не выдавал исполнительный документ.

24. Филиалы и обособленные подразделения перечисляют ЕНП на единый налоговый счет учреждения.

Уведомление об исчисленных налогах и взносах учреждение с обособленными подразделениями сдается в ИФНС по месту постановки на учет юридического лица. В одном уведомлении при необходимости отражаются сведения по обязательствам всех обособленных подразделений.

Порядок перечисления налогов и взносов зависит от способа взаимодействия с ИФНС. Управлением бухгалтерского учета подаются уведомления об исчисленных налогах и взносах, реквизиты обособленных подразделений указываются в уведомлениях, а в платежных документах – единые реквизиты по ЕНП. Если используются платежные документы вместо уведомлений, указывается ОКТМО территории, куда зачисляется платеж.

В платежных документах по ЕНП и по отдельным налогам и взносам, которые подаются вместо уведомления, получателем платежа указывается «Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом).

25. Учет аренды.

Арендная плата признается в последний день отчетного (налогового) периода.

При методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место. Если договор относится к нескольким отчетным (налоговым) периодам, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 1, 2 ст. 271 НК).

Для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения (п. 5 ст. 38 НК). В рамках договора аренды учреждение арендодатель оказывает услуги по аренде арендатору постоянно (ежедневно) в течение всего срока действия договора.

При отсутствии актов определяется база по налогу на прибыль (в т. ч. доходы) по итогам каждого отчетного (налогового) периода, то есть поквартально (п. 1 ст. 54, п. 2 ст. 286 НК).

26. Особенности исчисления и уплаты налогов по головному учреждению и обособленному подразделению ведутся в соответствии со статьей 288 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Учреждение при начислении амортизации по основным средствам, включенным в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, применяет специальный коэффициент, равный 3.

Основание: подпункт 5 пункта 2 статьи 259.3 Налогового кодекса Российской Федерации;

28. Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основных средств;
- в виде стоимости имущества и денежных средств, безвозмездно переданных.

Основание: подпункты 7 и 9 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова