

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

Махачкала

«29» декабря 2017 г.

№ П/ 88

Об утверждении учетной политики Федерального государственного учреждения науки Институт физики им. Х.И. Амирханова Дагестанского научного центра РАН

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н, от 16.12.2010г. № 174н, от 25.03.2011 № 33н; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказом Министерством финансов РФ от 31.12.2016г., Налоговым кодексом РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на гл. бухгалтера П.М. Гасанову.

ВРИО директора



К.Ш. Хизриев

○ «УТВЕРЖДАЮ»
ВРИО директора ИФ ДНЦ РАН
 К.Ш.Хизриев
«29» декабря 2017г.

Учетная политика

ФГБУН Институт физики им. Х.И.Амирханова ДНЦ РАН

для целей бухгалтерского учета на 2018г.

1. Организационные положения >>>
2. Учет основных средств >>>
3. Учет нематериальных активов
4. Учет материальных запасов >>>
5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>
6. Учет финансовых активов и обязательств
7. Учет расчетов с учредителем.
8. Учет расчетов по обязательствам
9. Учет доходов и расходов
10. Санкционирование расходов >>>
11. Обесценение активов.
12. Порядок учета на забалансовых счетах >>>

Полные и сокращенные наименования

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных	Федеральный закон N 54-ФЗ

средств платежа"	
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных	Приказ Минфина России N 231н

камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"	
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности

1. Организационные положения >>>

1.1 Бухгалтерский учет в Институте ведется Финансово-экономическим отделом, возглавляемым главным бухгалтером. (п. 5 [Инструкции № 157н](#)) в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Сотрудники ФЭО руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Института (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Института и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением «1С Бухгалтерия и 1С-Зарплата.»

1.2 Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

(Основание: [п. п. 3, 6 Инструкции N 157н](#))

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - "3" - средства во временном распоряжении;
 - "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
 - "5" - субсидии на иные цели;
 - "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- (Основание: [п. 21 Инструкции N 157н](#))

1.3. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в [Приказе](#) Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. 25](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. п. 6, 7](#) Инструкции N 157н)

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: [п. 7](#) Инструкции N 157н)

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: [п. 26](#) ФСБУ "Концептуальные основы")

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции N 157н)

1.8. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. п. 6, 19](#) Инструкции N 157н)

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, годовая отчетность – постоянно; квартальная отчетность – не менее пяти лет; документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет; документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет ([Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ](#) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»); прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

(Основание: [п. 33](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции N 157н)

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: [п. 2](#) Указания Банка России N 3210-У)

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

(Основание: [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. 80](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 2.2](#) Методических указаний N 49)

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

(Основание: [ст. 19](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции N 157н)

1.20. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 13](#) Инструкции N 157н)

2. Учет основных средств

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) ФСБУ "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: [п. 37](#) ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие .

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "Основные средства", [п. п. 6, 45](#) Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: [п. 9](#) ФСБУ "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции N 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции N 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в

соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции N 157н](#))

2.10. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке ([Инструкция № 157н](#), [Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](#) «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов.

2.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

2.13. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку.

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: [п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"](#))

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

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего

периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: [п. п. 19, 28](#) ФСБУ "Основные средства")

2.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

2.17. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

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

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

2.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 6](#) Инструкции N 157н)

2.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3](#) ФСБУ "Аренда")

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

(Основание: [п. 19](#) ФСБУ "Основные средства")

2.22. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: [п. п. 6, 28](#) Инструкции N 157н)

2.23. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после

переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: *п. 41 ФСБУ "Основные средства"*)

3. Учет нематериальных активов

3.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

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

3.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60, 61 [Инструкции № 157н](#)).

3.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В целях расчета сумм амортизации объектов НМА комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 93 [Инструкции № 157н](#)).

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 [Инструкции № 157н](#), и следующие виды материальных ценностей: ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- материально ответственным лицам.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 52, 54](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 106 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

4.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) N АМ-23-р)

4.8. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: [п. 46](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 108 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 116 Инструкции N 157н](#))

4.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) ФСБУ "Концептуальные основы")

5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Готовая продукция в соответствии с п. 122 [Инструкции № 157н](#) принимается к учету по плановой себестоимости.

5.2. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (п. 122 [Инструкции № 157н](#)):

– в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;

– в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

5.3.. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.4. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

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

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

5.7. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Накладные расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения	- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

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

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.9. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.10. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

5.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции N 157н](#))

5.12. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции N 157н](#))

5.13. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

5.14. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

5.15. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании этапов работ .

Распределение накладных между видами деятельности в соответствии с п. 134, 135 [Инструкции № 157н](#) производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР 12.10.2011 № 373-П и [Порядком ведения кассовых операций](#) с наличными средствами в учреждении, установленным [приложением № 5](#). . Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У](#))

6.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом руководителя.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

6.3. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: [Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н](#))

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

6.5. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: [п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

6.7. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными

средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

6.9. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

6.11. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#), [Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133](#))

7. Учет расчетов с учредителем

7.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений Институтом составляется и направляется в ФАНО России Извещение ([ф. 0504805](#)).

8. Учет расчетов по обязательствам

8.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- "1" - расчеты по уплате транспортного налога;
- "2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
- "3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- "4" - расчеты по уплате прочих платежей.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

8.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](#)) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

8.4. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

8.5. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#), [Письмо](#) Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

9. Учет доходов и расходов.

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "2", "4", "5"),

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

9.2. В Институте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва Института ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным [Письмом](#) Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №15 к Учетной политике. (Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

9.3. Доходы и расходы Института признаются по кассовому методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат

деятельности Института или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.4. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды , используются учреждением .

9.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках,

10. Санкционирование расходов

10.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: [п. 318 Инструкции N 157н](#))

10.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость ([ф. 0504402](#));
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#));
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: [п. 318 Инструкции N 157н](#))

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#), [п. 5 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: [п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: [п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 24 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов"](#))

12. Порядок учета на забалансовых счетах

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

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

12.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

12.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

12.4. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

12.5. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

12.6. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

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

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

12.8. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

12.9. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения, полученного безвозмездно, в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). *(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)*

Главный бухгалтер



Гасанова П.М.

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в Институте организуется в соответствии с требованиями [НК РФ](#).

1.2. Институт применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Институт применяет общую систему налогообложения, по предпринимательской деятельности.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

1.6. Налоговый учет в Институте ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С бухгалтерия. *(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))*

1.7. Институт использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: [ст. 80 НК РФ](#))

2. Налог на прибыль.

2.1. Доходы и расходы определяются по кассовому методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

2.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности) считаются связанными с производством и реализацией.

2.3. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

2.4. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

2.5. Если в результате проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ, расходы на их создание формируют первоначальную стоимость нематериального актива.

2.6. Повышающий коэффициент 1,5 к расходам на НИОКР (независимо от их результата) по направлениям, утвержденным [Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 № 988](#) (п. 7 ст. 262 НК РФ) не применяется.

2.7. Резерв предстоящих расходов на НИОКР (ст.262.2 НК РФ) не создается.

2.8. Товары при продаже и ином выбытии списываются по стоимости каждой единицы.

2.9. Покупная стоимость товаров определяется исходя из цены, установленной договором, и расходов, связанных с приобретением товаров.

2.10. К прямым расходам относятся:

расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг);

- расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации производственных основных средств.

2.11. При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

2.12. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. В соответствии со ст.145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

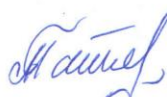
3.2. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль Института отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

3.3. Налоговым периодом является квартал.

(Основание: ст. 163 НК РФ)

Главный бухгалтер



Гасанова П.М.

от 29.12.2017г.			
Субконто	Субконто	Субконто	Субконто

Х.И.Амирханова Дагестанского научного центра
Российской академии наук

[illegible]

104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - п	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казн	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казн	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учр	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности	
105.21	Лекарственные и перевязочные средства – особо ценное движим	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учрежде	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имуще	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учрежде	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имуще	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учрежд	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учре	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	Нет	Нет	А	7	(об)	КЭК	Центры материальной ответственности	
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учрежд	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Центры материальной ответственности	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности	
105.31	Лекарственные и перевязочные средств – иное движимое имущес	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учре	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учрежден	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учре	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Нет	А	7	(об)	КЭК	Центры материальной ответственности	
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об)	КЭК	Центры материальной ответственности	
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности	
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла	Центры материальной ответственности
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учрежд	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество у	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учрежд	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные Виды зат (об) Способы строительства	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имуще	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое и	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое им	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенклатура	
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценн	Нет	Нет	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла Виды затрат	
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное дви	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Партии Номенкл.Виды затрат	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учр	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106	Нефинансовые активы	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имуществ	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество у	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенклатура	
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движим	Нет	Нет	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое им	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Партии Номенкл.Виды затрат	
106.40	Вложения в предметы лизинга	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные (об) Виды затрат	
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенклатура	
106.4I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы л	Нет	Нет	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенкла Виды затрат	
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинг	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Партии Номенкл.Виды затрат	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК			
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Основны Партии в пути	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК			
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Основны Партии в пути	
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учр	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Номенкл. Партии в пути	
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК			
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в п	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Основны Партии в пути	
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Номенкл. Партии в пути	
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК			
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Основны Партии в пути	
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Контраген. Номенкл. Партии в пути	
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Нет	А	(об)	КЭК			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	(об)	КЭК			
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные средства	
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные средства	
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные средства	
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные средства	
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Основные средства	
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	Нет	А	7	(об)	КЭК	Номенклатура	

109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	Нет	Нет	Нет	A	КЭК			
109	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	КЭК	Номенкла	Виды затрат	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Номенкла	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, усл	Нет	Нет	Нет	A	КЭК	Виды затрат		
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	КЭК	Виды затрат		
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	A	КЭК	Виды затрат		
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	Нет	A	8	КЭК	Виды затрат	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе каз	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе каз	Нет	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организа	Нет	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кр	Нет	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в креди	Да	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счета	Да	Нет	Нет	A	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	A	1	(об) КЭК		
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	A	8	(об) КЭК	Виды ден	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейст	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального ка	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейст	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Ф	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюд	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществля	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществл	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслужи	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.22	Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляю	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществл	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты налич	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты налич	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных де	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) пр	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	(об) КЭК			
204.51	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КЭК		
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об	
205	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, у	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, у	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платн	Да	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
205.32	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об	
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной систе	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и пр	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых орган	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное стр	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		

205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	П 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты		
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Да	Нет	Нет	П 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труд	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имущест	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имуще	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активое	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государс	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организ	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджета	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюдже	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным орган	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организ	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты		
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенси	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи насе	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым орг	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты		
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных фини	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акци	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активое	Нет	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	А 4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Нет	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствовани	Да	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Да	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках	Да	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевы	Да	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) га	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Нет	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальн	Да	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по кредитам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по	Нет	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за п	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по соде	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансово	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных сре	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериаль	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальны	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и вы	Нет	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социаль	Нет	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, вы	Нет	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	АГ 3	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Аван	Виды расчетов с подотчетными лица
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения об	

209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	П 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Контрагенты	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагенты	
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АГ 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	П 5	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А			
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, с	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным мат	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, с	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А 2	КЭК		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средст	Нет	Нет	Нет	А 2	(об) КЭК		
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюдж	Нет	Нет	Нет	А 2	КЭК		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагенты	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, с	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным м	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, с	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК	Контрагент	Счета - фактуры полученные
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК		
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК		
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	(об) КЭК		
215.51	Вложения в управляющие компании	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	А 8	(об) КЭК		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ц	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципал	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципал	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) г	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерац	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципал	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ц	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципал	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющи	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры Виды расчетов по кредитам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.05	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате т	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагенты	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П 6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П 6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П 6	(об) КЭК	Контрагенты	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагенты	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за ис	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагенты	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной систем	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и п	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагенты	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, соц	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК	Контрагенты	
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК	Контрагенты	

302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в к	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П 4	(об) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения об		
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АГ 6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное стр	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное стр	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское с	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское с	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное стр	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное стр	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АГ 8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей			
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П					
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П 2	(об) КЭК	Контрагенты			
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П 6	(об) КЭК	Контрагенты			
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П 6	(об) КЭК	Контрагенты			
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК	Контрагенты			
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П 2	КЭК	Разделы лицевых счетов			
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего касс	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК				
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего касс	Нет	Нет	Нет	П	(об) КЭК				
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляю	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П 8	(об) КЭК				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП					
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК				
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А 8	КЭК				
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК				
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК	Номенклатура			
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А 8	КЭК				
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства			
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП					
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК				
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из б	Нет	Нет	Нет	А 8	КЭК				
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнени	Нет	Нет	Нет	П 8	КЭК				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных сред	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Контрагенты			
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК				
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за т	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных сред	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Контрагенты			
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК				
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за т	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных сред	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Контрагенты			
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК				
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за с	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных сред	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Контрагенты			
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК				
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за п	Нет	Нет	Нет	АП	КЭК				
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А 9	КЭК				
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных сред	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П 9	КЭК	Контрагенты			

	501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	A		КЭК				
	502.00	Обязательства	Нет	Нет	Нет	П						
	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий з	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за теку	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущ	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий з	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за теку	Нет	Нет	Нет	П		КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущ	Нет	Нет	Нет	П		КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередн	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередн	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий з	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очере	Нет	Нет	Нет	П		КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очере	Нет	Нет	Нет	П		КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределам	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового пер	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Принятые	Разделы лицевых счетов		
	503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и ад	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты			
	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и ад	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты			
	503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и ад	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты			
	503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередн	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и ад	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты			
	503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределам	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и адм	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты			
	503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансо	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (посту	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финан	Нет	Нет	Нет	АП		КЭК				
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (посту	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК				
	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
	506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	П		КЭК				
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	A		КЭК				
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий фин	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной ф	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК	Разделы лицевых счетов			
	508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	A		КЭК				
	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				

508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый	Нет	Нет	Нет	A	9	КЭК				
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	Да	АП						
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмезд	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозм	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Нет	Да	Да	A						
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Да	A		Контраге	Номенкла	Центры материальной ответственности		
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	A		Бланки с	Центры материальной ответственности			
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	A		Бланки с	Центры материальной ответственности			
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	A		КЭК	Контраген	Договоры и иные основания возникновения об		
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снаб	Нет	Нет	Да	A		Контрагенты				
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A		Контраге	Извещени	Основны (об)	Статусы поставки	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A		Контраге	Извещени	Номенкл (об)	Статусы поставки	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные мате	Нет	Нет	Да	A		Контрагенты				
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимост	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	A		Виды де	Денежны	Центры материальной ответственности		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен ис	Нет	Да	Да	A		Основны	Номенкла	Центры материальной ответственности		
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	A		Контраге	Виды обеспечения			
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	A		КЭК	Контраген	Договоры и иные основания возникновения об		
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Да	A		КЭК	Контраген	Договоры и иные основания возникновения об		
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Да	A		КЭК	Контраген	Договоры и иные основания возникновения об		
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	A						
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	A						
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия ср	Нет	Нет	Да	A						
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного примен	Нет	Нет	Да	A						
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	A						
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Нет	Нет	Да	A		КЭК	Разделы лицевых счетов			
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	A		КЭК	Разделы лицевых счетов			
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитн	Да	Нет	Да	A		КЭК				
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностран	Да	Нет	Да	A		КЭК	Разделы лицевых счетов			
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	A		КЭК				
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	A		КЭК				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П						
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов			
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Нет	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов			
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной	Да	Нет	Да	П		КЭК				
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранно	Да	Нет	Да	П		КЭК	Разделы лицевых счетов			
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П		КЭК				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П		КЭК				
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Нет	Нет	Да	A						
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	Нет	Да	A		КЭК	Контраген	Договоры и иные основания возникновения об		
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное д	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A		Основны	Центры материальной ответственности			
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снаб	Нет	Да	Да	A		Контрагенты				
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные	Центры материальной ответственности		
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	A		Контраге	Номенкла	Центры материальной ответственности		
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	A		Номенкл	Центры материальной ответственности			
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	Да	A		Контрагенты				
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управлен	Нет	Да	Да	A		Контрагенты				
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном у	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительн	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в дове	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управ	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управ	Нет	Да	Да	A		Контраге	Номенклатура			
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управ	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительн	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	A		Контраге	Основные средства			
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	Да	A		Контраге	Номенклатура			
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	A						

25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А	Контраге	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контрагенты			
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	Контраге	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работников	Нет	Да	Да	А	Контраге	Номенклатура		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А	КЭК	Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А				
ДМ	Драгметаллы	Нет	Да	Да	АП	Номенкл	Центры материальной ответственности		
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета	Нет	Нет	Да	А	КЭК			
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А	Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П	Основные средства			
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П	Основные средства			
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А	Основные средства			
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А	Номенклатура			
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А	Номенкл(об) Виды затрат			
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	НоменклВиды затрат			
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	Да	А	НоменклВиды затрат			
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	Да	А	НоменклВиды затрат			
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н41	Товары	Нет	Да	Да	А	Номенклатура			
Н41.01	Товары на складах	Нет	Да	Да	А	Номенклатура			
Н41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	Да	А	Центры материальной ответственности			
Н42	Наценка на товары	Нет	Нет	Да	П	Центры материальной ответственности			
Н43	Готовая продукция	Нет	Да	Да	А	Номенклатура			
Н44	Издержки обращения	Нет	Нет	Да	А	Виды затрат			
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летних лагерей	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам	Нет	Нет	Да	АП				
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам	Нет	Нет	Да	АП				
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП				
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П				
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П				
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А				
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А				
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А				
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А				
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП				
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие доходы и расходы			
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П	(об) Проч(об) Реализуемые активы			
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А	(об) Проч(об) Реализуемые активы			
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП	(об) Прочие доходы и расходы			
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П	Резервы и оценочные обязательства			
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А	Расходы будущих периодов			
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП				
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А	КЭК			
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП				
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации	Нет	Нет	Да	АП				
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации	Нет	Нет	Да	АП				
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации	Нет	Нет	Да	АП				
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации	Нет	Нет	Да	АП				

	НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП				
	НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП				
	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП	(об) Усл	(об) Контр	(об) Договоры и иные основания возникновения	
	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	Контрагенты			

Гл.бухгалтер

П.М.Гасанова

язательств
язательств

язательств
язательств
язательств
язательств
язательств
язательств
язательств

язательств

язательств
язательств
язательств
язательств
язательств
язательств

язательств

язательств
язательств
язательств
язательств
язательств
язательств

язательств

язательств
язательств
язательств

язательств

я обязательств

Приложение N 2
к Учетной политике ИФ ДНЦ РАН
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ

К.Ш.Хизриев

К.Ш.Хизриев

20__ г.



**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Заказчик: _____
Подрядчик (Исполнитель): _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС

_____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за

_____ 20 _____ г.

Ведущий

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

" _____ "

_____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН

К.Ш.Хизриев

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование			Дата			Обнаруженные дефекты
Наименование	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовлен ия оборудовани я	Поступлен ия оборудова ния	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

*(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)*

Члены комиссии _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за

20 г.

Ведущий

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН

К.Ш.Хизриев

" " 20 г.

Институт физики ДНЦ РАН

(организация)

Наименование темы

Руководитель темы

Карточка учёта затрат №

[illegible]

														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
Итого расход	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0
Остаток	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за

_____ 20 ____ г.

Ведущий

бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

" _____ "

_____ 20 ____ г.

Павел

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.Ш.Хизриев
" 29 " декабря 2017 г.

Приложение № 3
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от « 29 » декабря 2017 г.

График документооборота
ФГБУН Института физики им. Х.И.Амирханова ДНЦ РАН на 2018г

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Форма ОКУД
По учету основных средств и нематериальных активов						
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	Вед. инженер	В день получения объекта	Вед. инженер	В день получения объекта	0306001
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	Вед. инженер	В день перемещения объекта	Вед. инженер	В день перемещения объекта	0306032
3	Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	Вед. инженер	В день списания объекта	Вед. инженер	В день списания объекта	0306003
4	Инвентарная книга учета основных средств(ОС-66)	Вед. инженер	По мере движения	Вед. инженер	В день списания объекта	
5	Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16)	Вед. инженер	По мере выявления дефектов	Вед. инженер		
По учету материалов						
6	Доверенность (М-2а)	Вед. инженер	В день получения	Вед. инженер	В день получения	0315001
7	Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная)	Вед. инженер	В день получения	Вед. инженер	В день получения	
8	Приходный ордер (штамп) (М-4)	Вед. инженер	В день получения	Вед. инженер	В день получения	0315003
9	Требование-накладная (М-11)	Вед. инженер	В день перемещения	Вед. инженер	В день перемещения	0315006
По учету операций на расчетном счете						
10	Заявки на кассовый расход (на получение наличных)	Вед.Бухгалтер	По оплате	Вед.Бухгалтер		0401060
11	Банковские выписки	Вед.Бухгалтер	По мере получения	Вед.Бухгалтер	По мере получения	0531962
По учету кассовых операций						
12	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Вед.Бухгалтер	По приходу денежных средств	Вед.Бухгалтер	По приходу денежных средств	0310001
13	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Вед.Бухгалтер	По расходу денежных средств	Вед.Бухгалтер	По расходу денежных средств	0310002

14	Отчет кассира	Вед.Бухгалтер	В конце смены	Вед.Бухгалтер	В день получения	0504514
15	Журнал кассира-операциониста (КМ-4)	Вед.Бухгалтер	В конце смены	Вед.Бухгалтер	В день возврата	031003
16	Объявление на взнос наличными	Вед.Бухгалтер	При внесении денеж.средств на р/счет	Вед.Бухгалтер		0402001
17	Кассовая книга (КО-4)	Вед.Бухгалтер	В конце рабочего дня	Вед.Бухгалтер	В конце рабочего дня	0504514
18	Выписка счетов; сч.-фактуры, акта выполненных работ и контроль за НДС и налогу на прибыль по предпринимательской деятельности	Вед.Бухгалтер	Ежемесячно 1 числа	Вед.Бухгалтер	В конце рабочего дня	
19	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Комиссия	По мере осуществления проверок	Вед.Бухгалтер	В конце рабочего дня	
По учету расчетов с подотчетными лицами						
20	Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Гл. бухгалтер	По сроку отчета	0504049
21	Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Гл. бухгалтер	По сроку отчета	
Общие документы						
22	Приказы по предприятию	зав.канц.	В день приказа	зав.канц.		
23	Входящая корреспонденция	зав.канц.	В день поступления	зав.канц.		
24	Исходящая корреспонденция	зав.канц.	В день создания	зав.канц.		
По учету кадров						
25	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	начальник о/к	В день приема	начальник о/к	В день приема	
26	Личная карточка работника (Т-2)	начальник о/к	В день приема	начальник о/к	В день приема	
27	Штатное расписание (Т-3)	Гл. бухгалтер	На начало года до 31.12	Гл. бухгалтер	На начало года до 31.12	
28	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	начальник о/к	В день перевода	начальник о/к	В день перевода	
29	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	начальник о/к	За 6 дней до начала отпуска	начальник о/к	За 6 дней до начала отпуска	
30	График отпусков (Т-7)	начальник о/к	На начало года до 31.12	начальник о/к	На начало года до 31.12	
31	Приказ об увольнении (Т-8)	начальник о/к	В день увольнения	начальник о/к	В день увольнения	
32	Список количества дней резерва отпуска работников Института	начальник о/к	На начало года 15.12	начальник о/к	На начало года 15.12	
33	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	зав.канц.	За 3 дня до начала командировки	зав.канц.	За 3 дня до начала командировки	
34	Командировочное удостоверение (Т-10)	зав.канц.	За 3 дня до начала командировки	зав.канц.	За 3 дня до начала командировки	
35	Служебное задание для направл. в командировку и отчет о его выпол.(Т10а)	Руководитель структурного подразделения	За 3 дня до начала командировки	зав.канц.	По сроку командиров. отчета	

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда						
36	Табель учета рабочего времени (Т-13)	Табельщик	Последнее число месяца	лаборант	До 13 числа следующего месяца	0504421
37	Расчетная ведомость (Т-51)	Вед.Бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Вед.Бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	0504403
38	Сумма резерва отпуска работников Института	Вед.Бухгалтер	На начало года 15.01	Вед.Бухгалтер	На начало года 15.01	
39	Платежная ведомость (Т-53)	Вед.Бухгалтер	За 1 день до выплаты	Вед.Бухгалтер	В последний день выдачи	0504403
40	Лицевой счет (Т-54а)	Вед.Бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Вед.Бухгалтер		0504417
41	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	начальник о/к	За 6 дней до начала отпуска	начальник о/к	За 3 дня до начала отпуска	
42	Записка-расчет при увольнении(Т-61)	начальник о/к	В день увольнения	начальник о/к	В день оконч. расчета	
По учету расчетов						
43	Акты сверок	Вед.Бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	Вед.Бухгалтер		
По учету работ на автомобильном транспорте						
44	Путевой лист автомобиля (4-П)	завхоз, водитель	По мере выезда, 1 лист на 1 неделю	завхоз	По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня	
45	Журнал учета движения путевых листов	завхоз, водитель	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	завхоз		
Регистры бухгалтерского учета						
46	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Вед.Бухгалтер	06 число следующего за отчетным месяца	Вед.Бухгалтер		
47	Анализ счета	Вед.Бухгалтер		Вед.Бухгалтер		
48	Журнал ордер по счету	Вед.Бухгалтер		Вед.Бухгалтер		
49	Главная книга	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		
Бухгалтерская и налоговая отчетность						
50	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки НДФЛ-1, Сведения НДФЛ-2, Инд.сведения в ПФ, отчеты по зарплате и соц налогам	Вед.Бухгалтер расчетного стола	В установленный для сдачи отчетности срок	Вед.Бухгалтер расчетного стола	В установленный для сдачи отчетности срок	
51	НДС, Имущество, Прибыль, налог на землю, План ФХД	Вед.Бухгалтер		Вед.Бухгалтер		
52	Бухгалтерская отчетность в вышестоящую организацию	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		

Гл.Бухгалтер

П.М.Гасанова

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.И. Хизриев
29 декабря 2017г.

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Карточка
учета плановых назначений**

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование
учреждения _____

Структурное
подразделение _____

Вид финансового
обеспечения
(деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета ,	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

В.И.И.

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
29 декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

К.Ш. Хизриев



Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание Банка России N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом

перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на дебетовую карту Института.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с

приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами
К.Ш.Хизриев

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере
_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.Ш. Хизриев

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Гл. Бухгалтер



П.М.Гасанова

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее
полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
(наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов
под отчет**

Выдать _____

в количестве _____

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН,

К.Ш. Хизриев

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету 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. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков 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.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Жаппар

Приложение N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора _____
_____ К.Ш. Хизриев
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от " ____ " _____ 20__ г.

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных

от _____,

согласно счету от "____" _____ 20__ г. N _____ и

накладной от "____" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение N 7
к Учетной политике ИФ ДНЦ РАН
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Зам.директора по общим вопросам	Получение материальных ценностей
Материально-ответственные лица по лабораториям и руководители грантов	
Заведующий хозяйственной частью	
Руководители грантов	Представление интересов Института в других учреждениях, организациях, предприятиях
Бухгалтер с испол. обязанностей кассира	
Юрист	

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.П. Хизриев

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

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

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с

учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

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

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

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

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

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются

несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Гл. бухгалтер

П.М.Гасанова

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.И. Хизриев
Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан

завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;

- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации

расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Гл.бухгалтер



П.М.Гасанова

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН
К.Ш. Хизриев
Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

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

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

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

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

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

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

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

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Гл. бухгалтер



П.М.Гасанова

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФ ДНЦ РАН

 К.Н. Хизриев

29 декабря 2017г.

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты

подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Гл. бухгалтер



П.М.Гасанова

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФДНЦ РАН

 К.Ш.Хизриев

"29" декабря 2017 г.

Приложение № 12
к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП _{n} - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

по состоянию на " " 20 г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

расшифровка

" " _____ 20 г.

Гл. бухгалтер

Stamen