

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «САХАЛИНСКИЙ ЦСМ»)

693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а, тел. (4242) 43-47-27,
факс 43-34-09 E-mail: priemnaya@sakhcsm.ru

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 148

г. Южно-Сахалинск

**«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2023г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями и филиалами учреждения.

И.о. директора



А.В. Дорошенко

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика ФБУ «Сахалинский ЦСМ» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФБУ «Сахалинский ЦСМ»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учёт в филиалах (подразделениях) учреждения не ведётся. Филиалы (подразделения) не наделены правами юридического лица, не имеют отдельных лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии которые устанавливаются отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. Учреждение публикует на своём официальном сайте документы предусмотренные законодательными актами или указанные в Приказах, Распоряжениях, Письмах Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Иная информация предусмотренная Федеральными законами или иными нормативными актами размещается, обязательные путём публикации документов на специализированных сайтах (bus.gov.ru).

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности – 1С Предприятие, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, для предоставления отчетности и информации об имуществе и обязательствах – ПАРУС, Электронный бюджет, ФГИС Контур, для формирования информации о выполненных метрологических и иных работах – Единая метрологическая платформа.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- взаимодействие с контрагентами (юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, представители и т.д.)
- иные каналы связи утвержденные нормативными-актами

Обмен электронными первичными документами по расчетам с подотчетными лицами, имуществом и иных финансовых обязательств (кроме выплат связанных с оплатой труда) внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С Предприятие».

Обмен электронными первичными документами такими как служебные записки, Заявки на закупку иные документы внутри учреждения осуществляется с использованием программы «Контур Диадок».

Обмен электронными первичными документами связанные с выполнением раб, услуг учреждения осуществляется с использованием программы «Единая метрологическая платформа».

Дополнительно, при технической возможности, программы «Контур Диадок», «ЕМП» и 1С Предприятие» участвуют в синхронизации процессов связанными с взаимодействием контрагентов.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности, обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе ГИИС «Электронный бюджет».

Предоставление бухгалтерской (финансовой) или иной отчетности Учредителю осуществляется в системе учета и отчетности ПАРУС.

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

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

- на сервере не реже один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие» и «1С Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера, возможно дополнительная распечатка на бумажный носитель.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2..

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя или доверенностью.

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

4. С 2023 года электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" должны применять все учреждения.

Согласно пункту 3 Методических рекомендаций по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов, доведенных письмом Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091, «Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, применяются с 1 января 2023 года - при ведении бухгалтерского учета всеми организациями бюджетной сферы, с подписанием электронными подписями документов бухгалтерского учета, регистров бухгалтерского учета (далее при совместном упоминании - электронные документы), унифицированные формы по которым утверждены Приказом № 61н.

К организациям бюджетной сферы относятся в том числе государственные бюджетные учреждения

Таким образом, ФБУ Сахалинский ЦСМ обязано обеспечить переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов с 1 января 2023 года (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Определить последний день переходного периода 31.12.2023 года.

К учету также принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», Контур-Диалог, КалугаАстрал, Тензор или иные программные средства. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение в тестовом режиме применяет путевой лист в электронной форме с 01.01.2023 года или с 01.03.2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Бумажно оформление путевого листа обязательно до распоряжения (приказа) об его отмене или полном переходе на электронный путевой лист.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется не реже 1 раза в квартал, но в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

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

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. журналы операций, главная книга заполняются не реже чем 1 раз в квартал, другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Тип подписи (простая или квалифицированная) определяется законодательно. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или прошив нитями и наклейка с подписью и расшифровкой ответственного.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- – марки;
- конверты маркированные.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

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

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

16. Секретарь ответственен за учёт, хранение и использование бланков строгой отчетности указанных в п.15

17. Особенности применения первичных документов:

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

17.2. В учреждении используется форма табеля рабочего времени утверждённая приказом Минфина России от 30.03.2015 года №52н. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Буквенные обозначения указаны в Приложении 6. Перечень обозначений не является окончательным. В случае выявления факта не предусмотренного данным приложением буквенное обозначение принимается исходя из

методических рекомендаций по заполнению утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 года №52н.

Табель учёта использования рабочего времени может быть дополнен условными обозначениями закреплёнными приказами или установленные иными нормативными актами, письмами, рекомендациями органов исполнительной власти или иных учреждений

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

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

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

18. Заработная плата начисляется и выплачивается в порядке и по срокам определенном в Коллективном договоре и Положении об оплате труда утверждёнными на дату формирования расчётов. Расчётный листок предоставляется при расчёте за вторую половину месяца в виде бумажного варианта или посредством направления на электронный адрес, указанный в заявлении сотрудника. Форма Расчётного листа оформляется согласно Приложения 2.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (в приложение 7 план счетов указан с 19 по 23 разряд), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Также в план счетов добавлены счета учета отраженные в проекте Минфин находящийся на утверждении.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–23-и разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код

1-4	Аналитический код вида услуги: 0401 «Общэкономические вопросы» ...
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Синтетический код счета учета
22-23	Аналитический код счета учета
24-26	КОСГУ

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

ФБУ Сахалинский ЦСМ применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 174н.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются виды расчетов;

- транспортный налог
- государственная пошлина
- пени, штрафы

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

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 1).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

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

1.5. Установить лимит остатка кассы согласно Приложения 13

1.6. Главный бухгалтер не несёт ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Вновь присваиваемый уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера присвоенные до смены вида учреждения изменению не подлежат.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, без изменения технических и целевых характеристик включаются в текущие расходы

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется п.3 Порядка установленного Приказом Росстандарта №110 от 24.02.2012.

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

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

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения (СВН) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) могут учитываться как отдельные инвентарные объекты при условии монтажа не изменяющих конструктивные элементы недвижимости.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.).
- Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также печати, штампы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.
Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи.
- Единица учета таких материальных запасов — партия или указанная в документах поставщика единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Карточки складского учета не формируются и не ведутся. Учёт материальных запасов производится механизированным способом. Не реже одного раза в квартал формируется ведомость остатков. Допускается формирование ведомости остатков ежемесячно

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации без обособления торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов установленных приказом 209н

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

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

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитываются по нормам разработанным Министерством транспорта РФ утверждёнными Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г, с учетом особенностей климатических условий региона и коэффициентами (%) рассчитываемыми с учетом расчетных формул.

ГСМ списывается на затраты по фактическому расходу на основании путевых листов. В случае выявления некорректного расхода ГСМ производится контрольный замер. Нормы отличающиеся от норм установленных Министерством транспорта РФ утверждёнными Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г, утверждаются актом комиссии при контрольном замере и учитываются как норма при дальнейших расчётах потребления ГСМ.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем или по требованию сотрудников с согласования руководителя. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяется исходя из анализа прошлых лет.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа в учреждении не используются.

5.10.6. Учет запчастей за балансом

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;
- видеорегастраторы
- автомагнитолы

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получившего материальные запасы.

5.11.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, который подписывается двумя сторонами.

5.11.6. В случае получения и одновременного вручения материальных запасов указанных в п.5.11.5 Материальные запасы списываются на финансовый результат без отражения на забалансовом счете.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется на счете 0.109.60. Затраты на выполнение работ, оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые 109.61 и общехозяйственные 109.81. Дополнительно при необходимости возможно распределение на накладные расходы 109.71.

7.2. Затраты на прямые и накладные распределяются:

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- амортизация;
- Прочие расходы непосредственно связанные с уставной деятельностью, например:
 - проверка и техническое обслуживание поверочного, калибровочно, испытательного оборудования или оборудования пищевой лаборатории;
 - командировочные расходы связанные с работой по проверке, калибровке, испытаниям или лабораторным анализом;
 - услуги сторонних организаций непосредственно связанных с проверкой, проверке, калибровкой, испытаниями или лабораторными анализами (в том числе организация услуг по проверке);
 - иные работы, услуги задействованные для проведения уставных работ, услуг.

7.3. В случае использования накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) в их составе учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, выполнении работ;
- Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг, выполнении работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы предусмотренные коллективным договором, положением об оплате труда не связанные с оказанием услуг, выполнением работ;
- расходы на содержание места для отдыха сотрудников (тепло, эл.эн, материальные расходы и др);
- иные документально подтверждённые расходы, утверждённые директором не связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

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

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании **Заявление на выдачу денежных средств в подотчет** (приложение 2), утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При переходе на ЭДО или формы предусмотренные приказом 61н денежные средства выдаются на основании электронных документов подписанных уполномоченными лицами:

Решение о командировании (обязательно пописывается начальником отдела (филиала), экономистом, бухгалтером, специалистом по кадрам, руководителем);

Решение о компенсации проезда в отпуск (обязательно пописывается начальником отдела (филиала), экономистом, бухгалтером, специалистом по кадрам, руководителем);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (обязательно пописывается начальником отдела (филиала), экономистом, бухгалтером, специалистом отдела по работе с КПП, руководителем).

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам с которыми заключены договора о материальной ответственности, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения (приказа, доверенности) руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок Приложение 14. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

- в течение 5 пяти рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.7. Порядок и сроки выдачи денежных средств в подотчет на командировочные расходы определены в Приложении 14.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании заключенных договоров (соглашений).

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном разделом 1 положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и признания кредиторской задолженности не востребовавшей, — приложение 8.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержденном разделом 2 положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и признания кредиторской задолженности не востребовавшей, — приложение 8.

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

10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников в 1С Зарплата..

10.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

11. Финансовый результат

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

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

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

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

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи, на мобильную связь для IP телефонии, Охранно-пожарные сигнализации (в том числе для филиалов) — по лимиту, утвержденному приказом руководителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

11.7.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков рассчитывается персонально по каждому сотруднику по правилам расчёта отпускных.

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

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

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

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

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

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

12. Санкционирование расходов

Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утверждённых планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и исполнению учреждением обязательств на соответствующие финансовые годы предназначены счета раздела Санкционирование расходов экономического субъекта

В случае, если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утверждённых плановых назначений, а так же в показатели обязательств учреждения. денежных (авансовых) обязательств, внесённые изменения отражаются в учёте учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

- при утверждении увеличения показателя - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателя - со знаком «минус».

Порядок принятия обязательств отражён в приложении 9

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учёта исполненных денежных обязательств, плановых назначений, но доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (кроме исполненных денежных обязательств), которые сформированы по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Основание п.308, 311, 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом или в случае приема Руководителей и специалистов структуры Росстандарта по любым видам повесток. А именно расходы:

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

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Целевые средства

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определяется на момент решения о проведении проверки из сотрудников работающих на месте. Сотрудники находящиеся в отпуске, на больничном к проведению проверки не привлекаются, отзывы на работы не составляются.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Порядок и сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2. Формы годовой, квартальной бухгалтерской отчетности формируются согласно Инструкции 33н.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажный комплект отчетности может храниться у главного бухгалтера.

4. По решению представителя Росстандарта дополнительный экземпляр бумажного комплекта направляется по месту нахождения Учредителя.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа Директора или распорядительного документа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача документов оформляется актом согласно Приложения 12.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

5. Передаются следующие документы с указанием лиц ответственных за хранение:

- Оригиналы учредительных документов, оригиналы лицензий, разрешений, аттестаты и документы о праве собственности;
- Документы бухгалтерского учета;
- Документы финансово-хозяйственной / плановой деятельности;
- Документы кадрового учета;
- Печать организации;
- Ключи от кабинета, сейфа.

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

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

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

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на лица ответственных за факты хозяйственной жизни, согласно полномочий и ответственности органов (лиц).

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) комиссия по внутреннему контролю (В случае возникновения спорных решений).

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

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

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения (через закупочные процедуры отдела по работе с клиентами, поставщиками и подрядчиками);

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

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

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе инвентаризация;

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

- процедуры текущего контроля (подтверждение работ, услуг лицами ответственными за факт хозяйственной жизни).

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

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

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

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений (ограничения формируется с помощью программных средств);

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

- проверка принятия к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (посредством доступа к информационным базам);

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

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

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

- Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:
- плановые проверки – не менее 1 раза в год;
 - внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки уполномоченное лицо разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года Уполномоченное лицо (Комиссия) по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

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

Председатель комиссии обязан:

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

проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Уполномоченным лицом (комиссией) по внутреннему контролю.

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

Назначение аванса _____

(подпись)

* * * 20 г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
ЭКР	Назначение аванса	Сумма
	ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу _____

бухгалтер _____ ()

Приложение N 3
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148

**Перечень лиц, имеющих право подписи электронных и бумажных документов и регистров
учета**

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель директора по метрологии	Первичные финансовые документы, все документы, связанные с деятельностью в области метрологии	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер 1 категории	Платёжные (расчетные) документы	За ведущего бухгалтера в его отсутствие
5	Ведущий бухгалтер	Расчётные документы, Платёжные документы.	За главного бухгалтера в его отсутствие.
6	Ведущий экономист	Расчетно-финансовые документы, Бухгалтерская и иная отчётность	

Приложение N 4
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148

График документооборота

п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку
1	2	3	4	6
1	Табель учета рабочего времени	Руководители подразделений, Специалист по кадрам	Два раза в месяц 15 и 25 числа	Бухгалтер
2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер
4	Отчет о расчетах подотчетного лица	Подотчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после возвращения при командировочных расходах и не позднее 10 дней при хозяйственных расходах	Бухгалтер
5	Решение о командировании (на период перехода возможны Служебные записки)	Начальник подразделения (филиала) или лицо его замещающее	Не позднее 3х рабочих дней до начала командировки	Ответственные лица за раздел документа, (Экономист, Кадры, Бухгалтер) По списку при электронном документообороте
6	Отчет по ГСМ, Путевые листы (Переход на электронные путевые листы)	Механик, Начальники филиалов	В течении 5 дней после отчетного месяца (также посредством электронного документооборота)	Бухгалтер

7	Акты, Счета, Счета-фактуры по выполненным работам, оказанным услугам, компенсации затрат.	Не предоставляются, формируются в программе Единая метрологическая платформа (При синхронизации выгружаются в 1С Предприятие)	Ежедневно	Сектор приёма, ведущий экономист
8	Договора, Счета, Счета-фактуры, Накладные по приобретаемым материальным ценностям, услугам и работам	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	Не позднее 5 рабочих дней после получения услуги	Ведущий бухгалтер.
9	Акт приемы материалов (материальных ценностей)	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	Не позднее 5 рабочих дней после получения	Бухгалтер
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	Ежемесячно 2 число	Бухгалтер
11	Иные документы	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	По мере составления	Бухгалтер
12	Акт на списание материальных запасов. Решения о признании, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, в том числе Материальные запасы.	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер
13	Акт на списание бланков строгой отчетности	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер

14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, нормат. литературы	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	По мере составления и утверждения	Бухгалтер Электронный документооборот по разделам (Бухгалтер, экономист, начальник отдела (филиала),)
15	Акт приемки-передачи нефинансовых активов Решения о признании, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, в том числе Материальные записи, акты списания.	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	В течении 5ти дней после окончания месяца и утверждения акта	Бухгалтер Электронный документооборот по разделам (Бухгалтер, экономист, начальник отдела (филиала), руководитель)
16	Накладная на перемещение ОС от одного материально-ответственного лица другому	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	В течении 10 дней после окончания месяца	Бухгалтер Электронный документооборот по разделам (Электронный документооборот по разделам (начальники отделов (филиалов))
17	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	В течении 3х дней после окончания ремонта, реконструкции, модернизации и утверждения акта	Бухгалтер
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	В течении 5 дней после составления и утверждения	Бухгалтер
19	Акт о списании транспортного средства	Руководители подразделения, Начальники филиалов, Материально Ответственные лица	В течении 5 дней после составления и утверждения	Бухгалтер
20	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер
21	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер
22	Кассовые отчеты	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер
23	Отчеты о движении денежных средств на лицевых счетах и кассе	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Бухгалтер

24	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер	Не реже 1 раза в квартал	Ведущий Бухгалтер
25	Журнал операций расчетов по доходам с дебиторами	Бухгалтер	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер
26	Книга продаж	Бухгалтер	до 20 числа месяца следующего после отчетного квартала	Бухгалтер
27	Книга покупок	Бухгалтер	до 20 числа месяца следующего после отчетного квартала	Бухгалтер
28	Свод по заработной плате (журнал операций по з.пл)	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Бухгалтер
29	Декларации (расчеты) по видам налогов	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Сроки по видам налогов определены законодательно	Бухгалтер
30	Решения о компенсации в районах крайнего севера Отчет о расходах подотчетного лица	Сотрудники	Не позднее 5 дней до начала отпуска или Не позднее 3 х дней после выхода из отпуска	Электронный документооборот по разделам (Бухгалтер, экономист, сотрудник, руководитель)
31	Приказы о приеме, увольнении, перемещении, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы	Специалист по кадрам	По мере издания	Бухгалтер
32	Переписка с разными организациями, документы к оплате, приказы, распоряжения руководителя, прочие документы	Секретарь	По мере поступления	Исполнителя назначает директор
33	План финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Сахалинский ЦСМ»	Ведущий экономист	По решению вышестоящего органа	Ведущий экономист
34	Штатное расписание	Ведущий экономист	До 31 декабря текущего года на следующий финансовый год	Ведущий экономист
35	Прейскурант цен	Гл. метролог, Руководители подразделений, Начальники филиалов	На следующий год до 01 декабря текущего года	Ведущий экономист
36	Изменения тарифов на оказываемые услуги	Гл. метролог, Руководители подразделений, Начальники филиалов	По мере необходимости	Ведущий экономист

37.	Положение об оплате труда	Ведущий экономист	По мере необходимости	Ведущий экономист
38.	Коллективный договор	Ведущий экономист	По мере необходимости но не реже 1 раза в 3 года	Ведущий экономист
39.	Изменения штатного расписания, План финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Сахалинский ЦСМ»	Ведущий экономист	При наличии необходимости	Ведущий экономист

Приложение N 5
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 6
 К Учетной политике
 Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148
 Федерального Бюджетного Учреждения
 «Государственный региональный
 центр стандартизации,
 метрологии и испытаний
 в Сахалинской области»

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ В ТАБЕЛЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ
 РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА**

	Код
	буквенный
Продолжительность работы в дневное время	
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательства	Б
Служебная командировка	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Дополнительные выходные дни (Для посадки и сбора урожая)	ПС
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Б
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	А
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Дополнительные выходные дни, отгулы (без сохранения заработной платы)	НП

Приложение N 7
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148

ПЛАН СЧЕТОВ ФБУ "Сахалинский ЦСМ"

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П

104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учрежд	Нет	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учр	Нет	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учр	Нет	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждени	Нет	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого	Нет	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущест	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущест	Нет	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреж	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество, Капитальное строительство	Нет	А

106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учрежд	Нет	A
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое им	Нет	A
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Нет	A
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	A
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	A
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	A
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	A
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	A
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	A
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	A
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	A
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	A
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	A
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	A
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A
111.00	Права пользования активами	Нет	A
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	A
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	A
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A

111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	A
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	A
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	A
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A
113.00	Биологические активы	Нет	A
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	A
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П

114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П
114.97	Обесценение одолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной о	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
204.3T	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятел	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.2T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров	Нет	АП

205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального)	Нет	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Р	Нет	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора госуде	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государстве	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностран	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных орган	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской с	Нет	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерац	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государ	Нет	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств ино	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных с	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленным	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципал	Нет	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям п	Нет	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организац	Нет	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организация	Нет	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым органи	Нет	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организаци	Нет	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организац	Нет	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организация	Нет	А
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым органи	Нет	А
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организаци	Нет	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правител	Нет	А

206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительственным учреждениям	Нет	А
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями	Нет	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	Нет	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям	Нет	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	Нет	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям	Нет	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственными (муниципальными) гарантиям	Нет	А
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и др.	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями	Нет	АП

208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страховых взносов	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	Нет	П

301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностран	Нет	П
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целев	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным)	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муни	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природны	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учре	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государстве	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовым организациям (за ис	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государст	Нет	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовым организациям (за	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физич	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государстве	Нет	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовым организациям (за ис	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государст	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовым организациям (за	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физич	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Феде	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам инос	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Ф	Нет	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам	Нет	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	Нет	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государс	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иными финансовым организациям (за	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям госуда	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иными нефинансовым организациям	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и фи	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П

302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.76	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.24	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным)	Нет	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.34	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А

503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.44	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.94	Передаваемые бюджетные ассигнования	Нет	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следук	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередн	Нет	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, след	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового пери	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за о	Нет	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

Раздел 1. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (далее – Приложение) устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФБУ «Сахалинский ЦСМ».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

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

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

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

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

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

– неоспариваемое подтверждение по акту сверки или иному подтверждающему документу, возникшее по причине технической или иной ошибки приводимое к нарушению реальности данных расчетов.

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

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

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек, при наличии документов подтверждающих выполнение работ, оказания услуг.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность;

- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФБУ «Сахалинский ЦСМ».

Раздел 2. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФБУ «Сахалинский ЦСМ» не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами

2.1. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской

задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

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

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

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

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

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.									
	на начало года		изменение задолженности				на конец отчетного периода		на конец аналогичного периода прошлого финансового года	
	из них:		В увеличение		В уменьшение		Всего		Всего	
	Всего	из них: долгосрочная	Денежные расчеты	Исполненные расчеты	Неденежные расчеты	Денежные расчеты	Исполненные расчеты	Долгосрочная просроченная	просроченная	из них: просроченная
Номер счета										
Контрагент 1										
Контрагент 2										
Контрагент 3										

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер бюджетного учета	счета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования					
			возникновения	3	Исполнения по правовому основанию	по	ИИН	наименование	код	пояснения		
											4	5
1		2										

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к настоящему Положению

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

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года			На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность
1	2	3	4	5	6	8	9		

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт № о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданному резерву предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы	Контракт (договор)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в	На текущий финансовый период

	расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)	сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<p style="text-align: center;"><i>период</i></p> <p>X.502.17.XXX X.502.11.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> <p>X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX</p>
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.502.17.XXX X.506.10.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> <p>X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX</p>
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.506.10.XXX X.502.17.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> <p>X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX</p>

	контракта (договора)							
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года							
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключённые контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX		
1.5	Обязательства по разовым сделкам без заключения договоров							
1.5.1	Принятие суммы расходного обязательства по первичному документу утверждённому Директором.	Счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы	На дату утверждения Директором либо образования задолженности	Сумма подписанного акта, накладной, счета, иного документа	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213		

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.291 X.502.11.291 На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291	

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 ^{<1>} X.502.11.290 ^{<1>} На плановый период X.506.X0.290 ^{<1>} X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые				На текущий финансовый период

	назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания	Дата подписания подтверждающих документов. При	Сумма начисленного обязательства за	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	услуг Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с полетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства; при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX	Экономия X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению	Документы, являющиеся основанием для оплаты	Дата поступления документации в	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

в текущем финансовом году	обязательств	бухгалтерию	(платежей)	
2.4	Денежные обязательства по разовым сделкам без заключения договоров			
Денежные обязательства по разовым сделкам без заключения договора.	Акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.4.1				

X – 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учёта, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела, 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение N 10
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой)
отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Приложение N 11
к Учетной политике
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»
Утверждена приказом от 30.12.2022 N 148**

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Приказом Минфина России №49 от 13.06.1995г;
- Федеральным стандартом «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учёта и отчётности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при продаже, выкупе материальных ценностей;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов проводится в период их наименьших остатков;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей отдела (филиала) учреждения, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете, в том числе материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения Инвентаризации п.4.6.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись или ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- инвентаризационная опись или ведомость наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись или ведомость расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации;
- иные необходимые описи или ведомости.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они

должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи начиная не позднее 2020 года. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – в эксплуатации, требуется ремонт или обслуживание;
- 03 – не эксплуатируется, требуется ремонт или обслуживание;
- 04 – требуется капитальный ремонт, модернизация или реконструкция;
- 05 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 06 – не введен в эксплуатацию;
- 07 – иные замечания.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование), реконструкция;
- 15 – списание или утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путём подсчёта, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись или ведомость.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет согласно п.3.1.

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учётных документов. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.XX с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия проводит в присутствии бухгалтера выполняющего функции кассира. Суммы наличных денег должны соответствовать данным акта инвентаризации кассы на момент проведения инвентаризации, а также отчёта кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путём полного (полистного) пересчёта.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи или акте инвентаризации. Результаты инвентаризации денежных документов – в инвентаризационной описи.

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

3.9. Инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснения с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Один раз в три года на 1 ноября отчётного года	С начала финансового года
2	Финансовые активы (дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	4й квартал или Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Не реже одного раза в квартал на последний день отчётного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с иными кредиторами	Ежегодно на 31 декабря	4й квартал или Год
5	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет на 1 ноября отчётного года	С начала финансового года
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом Директора или учредителя

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «САХАЛИНСКИЙ ЦСМ»)**

693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а, тел. (4242) 43-47-27,
факс 43-34-09 E-mail: priemnaya@sakhcsm.ru

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ при смене _____

г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а «___» _____ 20___ г.

В связи с освобождением от должности _____ Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Сахалинской
области» _____ и возложением с _____ года обязанностей _____ на _____ согласно
_____, комиссия в составе:

председателя комиссии:	
членов комиссии:	

В присутствии: освобожденного от должности _____ и принимающего _____
составила настоящий Акт о том, что ___ передал, а ___ принял дела и документацию, находящиеся
у _____:

1. Оригиналы учредительных документов, оригиналы лицензий, разрешений, аттестаты и документы о праве собственности (ответственный за хранение ___);
2. Документы бухгалтерского учета (ответственный за хранение ___);
3. Документы финансово-хозяйственной / плановой деятельности (ответственный за хранение ___)
4. Документы кадрового учета (ответственный за хранение ___)
5. Печать организации;
6. Ключи от кабинета, сейфа.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Сдал _____ / _____ /

Принял _____ / _____ /

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «САХАЛИНСКИЙ ЦСМ»)**

693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а, тел. (4242) 43-47-27,
факс 43-34-09 E-mail: priemnaya@sakhesm.ru

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ при смене _____

г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а « ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с освобождением от должности _____ Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Сахалинской
области» _____ и возложением с _____ года обязанностей _____ на _____ согласно
_____, комиссия в составе:

председателя комиссии:	
членов комиссии:	

В присутствии: освобожденного от должности _____ и принимающего _____
составила настоящий Акт о том, что ____ передал, а ____ принял дела и документацию, находящиеся
у ____:

1. Оригиналы учредительных документов, оригиналы лицензий, разрешений, аттестаты и документы о праве собственности (ответственный за хранение ____);
2. Документы бухгалтерского учета (ответственный за хранение ____);
3. Документы финансово-хозяйственной / плановой деятельности (ответственный за хранение ____)
4. Документы кадрового учета (ответственный за хранение ____)
5. Печать организации;
6. Ключи от кабинета, сейфа.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Сдал _____ / _____ /

Принял _____ / _____ /

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе учреждения (согласно Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У) осуществляется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} N_c,$$

где

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчётный период в рублях;

P - расчётный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях;

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Для расчёта лимита кассы в Сахалинском ЦСМ используются следующие исходные данные:

Показатель	Значение	Комментарий
V	277354,87	4 квартал 2022 года (оборот по дебету счета 201.34 и 201.23 в корреспонденции со счетом 205)
P	64	4 квартал 2012 года Октябрь – 21 рабочих дня Ноябрь – 21 рабочих дней Декабрь – 22 рабочих дня
N_c	30	Выручка сдаётся не реже 1 раз в 30 дней

Расчет лимита остатка кассы:

$277354,87:64 \times 30 = 130010,10$ рублей

Лимит остатка наличных денег в кассе ЦСМ составляет 100000 рублей.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением правительства РФ 749 от 13.10.2008 года, приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н, письмом Минфина от 01.12.2021 года №02-07-07/98091.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определённый срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- контроль качества работ подразделений (филиалов);
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- иные основания связанные с деятельностью Учреждения.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно, без нарушения временного рабочего дня, возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами или графиками;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем требующих немедленного рассмотрения, контроля качества работ подразделений (филиалов), либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование директора, лица его замещающего, руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель подразделения либо директор с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Южно-Сахалинска (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Южно-Сахалинск (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтверждён документами или служебной запиской.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой.

3.1.2. Оформление командировок осуществляется путем формирования Руководителем подразделения (филиала) в программе «1С Предприятие» документа «Решение о командировании», подписанного простой электронной подписью следующими должностными лицами (инициатором, лицом направляемым в командировку, экономистом, специалистом по кадрам, бухгалтером, руководителем).

3.1.3 Перечень оснований для формирования «Решения о командировании» при плановых командировках:

-связанных с оказанием работ, услуг осуществляется на основании заявок, писем, договоров и иных документов поступивших от заказчика;

-связанных с обучением осуществляется на основании требований законодательства либо необходимость определенная руководителем подразделения (филиала);

-план-графики проведения внутренних аудитов;

-иные производственные плановые командировки осуществляются с согласования Директора.

3.1.3 Перечень оснований для формирования «Решения о командировании» при внеплановых командировках:

- приказ директора о проведении контроля качества работы подразделения (филиала);

- письма, предложения Росстандарта (Представителя по ДВФО);

- предложения о проводимых обучении;

- иные документы определяющие потребность или необходимость в командировании.

3.1.4. Для получения денежных средств на приобретение проездных документов и иных расходов (кроме суточных и проживания) инициатор формирования документа «Решение о командировании» прикрепляет к документу Скан-образ технико-экономического обоснования (маршрутный лист, скрин с сайта перевозчика, коммерческое предложение иные документы подтверждающие суммы расхода). Суточные определяются исходя из срока нахождения в командировке с расчетом за 700 рублей/день. Проживание оплачивается напрямую Поставщику по безналичному расчету через процедуры предусмотренные Положением о Закупках ФБУ Сахалинский ЦСМ. В случае отсутствия на месте командирования возможности оплатить напрямую Поставщику решение о расходах принимается с согласования Директора.

3.1.5. «Решение о командировании» оформляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки. В связи с климатическими условиями региона допускается сокращение сроков не позднее дня выезда в командировку.

3.1.6. На основании «Решения о командировании» подписанного всеми сотрудниками указанными в п. 3.1.2. настоящего положения Специалист по кадрам не позднее 5 рабочих дней формирует «Приказ о командировании», Бухгалтер не позднее 5 рабочих дней отправляет на оплату Заявку на кассовый расход на выдачу подотчетных средств сотруднику на карту. Реквизитами для получения командировочных расходов являются идентичные реквизиты на перечисление заработной платы.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несёт руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
 - в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.
- К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
 - перечень командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счёт:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются только за счёт средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется согласно п. 3.1.6 настоящего Положения

3.3.3. При командировках по России аванс выдаётся в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Если для окончательного расчёта за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения «Отчета о расходах подотчетного лица» (авансового отчёта).

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно либо через авиаагентства.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.) Эконом класса;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населённого пункта, где сотрудник работает. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с коллективным договором либо приказом Учреждения.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При направлении в командировку командировках по России размер суточных определяется Коллективным договором или приказом Учреждения

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья

приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. В рамках выполненных работ, оказания услуг за счет средств от платных услуг с согласованием с руководителем.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолёт или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчёта сотрудника о служебной командировке

5.1. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить не позднее 3 (трех) рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (0504520).

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах. К отчету прикрепляются Скан-образы документов подтверждающие произведенные расходы, а также факт выбытия сотрудника в командировку. Факт выбытия сотрудника в командировку должен быть отражен в проездных документах, путевых листах, либо оформлен служебной запиской. По требованию Бухгалтера сотрудник обязан предоставить оригиналы документов.

5.3. Отчет о расходах подотчетного лица (0504520) подписывается лицами указанными в п.3.1.2.

5.4. Согласно п. 1 Методических указаний первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Методическими указаниями, простой электронной подписью.

В бумажном виде документы оформляются если:

- отсутствует возможность формировать и хранить их в электронном виде;
- федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование составлять (хранить) документы исключительно на бумажном носителе.

В связи началом Переходного периода в 2023 году допускается оформление Авансовых отчетов (0504505) до 31.10.2023 года с приложением оригиналов документов.

6. Продление, отзыв или отмена командировки сотрудника осуществляется в следующем порядке

6.1. Для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному решению о командировании, применяются следующие формы:

- изменение решения о командировании (ф. 0504513) – при направлении в командировку на территории РФ;
- изменение решения о командировании (ф. 0504516) – при направлении в командировку на территорию иностранного государства.

6.2. При формировании изменений решения о командировании, руководитель подразделения (филиала), указывает один из следующих типов изменений:

- а) корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования);
- б) финансовый – формируется в связи с изменением размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, без изменения условий командирования;
- в) аннулирующий – формируется в связи с отменой командировки.

6.3. В остальном порядок заполнения, подписания и утверждения изменений решения о командировании (ф. 0504513, 0504516) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения решений о командировании (ф. 0504512, 0504515) согласно раздела 3 настоящего положения.

6.4. Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, ввиду изменения решений о командировании (ф. 0504512, 0504515) отражается в графе 6 разд. 3 «Финансовое обеспечение» изменений решения о командировании (ф. 0504513, 0504516).

6.5. Командировка может быть прекращена досрочно в случаях:

- решения производственных вопросов, выполнения работ, оказания услуг работ в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.