ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ
ИМЕНИ А.И. АЛИХАНОВА
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «29» 12 2017 г. № 579

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского учета в НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ на 2018 год

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер И.В. Балакина «__»____2017 г.

Начальник планово-экономического отдела В.В. Рязанцев «__»____2017 г.

Начальник правового управления М.М. Петрова «__»____2017 г.

Москва, 2017

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ ... 3
1. Организационные положения ... 5
2. Основные средства ... 7
Признание (принятие к бухгалтерскому учету) объектов основных средств ... 7
Оценка объектов основных средств при их признании (принятию к бухгалтерскому учету) ... 11
Порядок начисления амортизации ... 13
Перемещение основных средств ... 13
Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств ... 14
3. Порядок учета нематериальных активов и начисления амортизации по ним ... 16
4. Инвентаризация имущества и обязательств ... 19
5. Материальные запасы ... 21
6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ ... 21
7. Денежные средства и денежные документы ... 23
8. Расчеты с дебиторами ... 23
9. Доходы будущих периодов ... 24
10. Расчеты по обязательствам ... 24
11. Санкционирование расходов ... 25
12. Обесценение активов ... 26
13. Расчеты с учредителем ... 26
14. Порядок учета представительских расходов ... 27
15. Создание резервов предстоящих расходов и платежей ... 27
Порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков ... 27
Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков ... 28
Порядок формирования резерва предстоящих расходов, предназначенного для консолидации финансовых ресурсов в целях обеспечения безопасности особо радиационно-ядерно-опасных объектов ... 28
16. Порядок учета распределения и использования прибыли ... 28
17. Забалансовый учет ... 29
Приложение N 1 ... 31
Приложение N 2 ... 32
Приложение N 3 ... 86
Приложение N 4 ... 89
Приложение N 5 ... 92

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями бюджетного и бухгалтерского законодательства Российской Федерации. Оно содержит изложение учетной политики НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ (далее – Учреждение).

Под учетной политикой понимается выбранная Учреждением, обоснованная и раскрытая совокупность способов ведения бухгалтерского учета.

Положение призвано обеспечить единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность отчетности, подготавливаемой в Учреждении.

В настоящем Положении последовательно раскрыты все основные аспекты учетной политики – организационно-структурный, технический и нормативно-методический.

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере науки и образования.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Уставом предусмотрено, что Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ Учреждение не использует.

При разработке данного Положения учитывались требования действующего на 1 января 2018 г. законодательства Российской Федерации:

Полные и сокращенные наименования

Полное название	Сокращенное название
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон N 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ «Аренда»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению»	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Указание N 3210-У
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от	Методические рекомендации N АМ-23-р

14.03.2008 N АМ-23-р	

1. Организационные положения

1.1. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию Учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

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

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

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

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

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

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

1.8. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции N 157н)

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания N 3210-У)

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом руководителя от 16.09.2015 № 364.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом руководителя от 20.06.2016 г. № 351.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.15. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.16. В целях внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом руководителя от 31.10.2017 № 467.

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

1.17. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1.19. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется переводчиком, состоящим в штате Учреждения. При необходимости с привлечением сторонней организации на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2. Основные средства

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) объектов основных средств

2.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

2.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.3. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах (далее - забалансовые счета).

2.4. В соответствии с пунктом 7 ФСБУ «Основные средства» к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- - материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;
- - материальные ценности находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных ФСБУ «Аренда»;
- - Учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) Учреждению для дальнейшего их использования в целях извлечения их полезного потенциала (получения экономических выгод);
- - материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требований ФСБУ «Аренда».

2.5. К основным средствам не относятся:

- непроизведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, за исключением объектов, в отношении которых Учреждение обладает правом пользования по договорам финансовой аренды (правом безвозмездного бессрочного пользования);
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества,

предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

- биологические активы;
- материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с пунктом 99 Инструкции N 157н.

2.6. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы (библиотечный фонд, мебель, компьютерное и периферийное оборудование).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

2.8. Критериями отнесения стоимости объектов к несущественной стоимости являются критерии, оговоренные в ФСБУ «Основные средства» для начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию (100 000 руб.) за один имущественный объект.

2.9. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения.

2.10. В случае принятия к учету комплекса конструктивно сочлененных предметов, на оборотной стороне инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытой на такой комплекс, приводятся следующие сведения:

- краткая индивидуальная характеристика объекта;
- перечень составляющих его предметов;
- его основные качественные и количественные показатели.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», Письмо Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н)

2.11. К основным средствам не относятся в соответствии с пунктом 7 ФСБУ «Основные средства» материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов (государственная (муниципальная) казна), а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

2.12. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Учреждения, такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

2.13. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не должен приводить к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

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

2.15. Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.16. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.17. Утверждается следующая структура инвентарного номера, состоящего из 13 знаков:

- 6 знаков — год и месяц принятия объекта основных средств на учет;
- 7 знаков — порядковый номер объекта основных средств.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

2.18. Инвентарный номер наносится на все объекты основных средств материально-ответственными лицами, утвержденными приказом руководителя Учреждения.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.19. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.21. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального

ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

2.23. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства»)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.25. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств Учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.28. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

2.29. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

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

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

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

Оценка объектов основных средств при их признании (принятию к бухгалтерскому учету)

2.31. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 - 12 ФСБУ «Основные средства» по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Учреждением

2.32. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Фактически произведенные капитальные вложения в многолетние насаждения учитываются при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств ежегодно в сумме капитальных вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

2.33. Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществления фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

2.34. В первоначальную стоимость объекта основных средств не включаются:

- затраты на открытие новых производств;
- затраты на внедрение новых продуктов или услуг;
- затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала);
- операционные убытки, понесенные Учреждением до момента достижения соответствия уровня доходов от платы за пользование инвестиционной недвижимостью (арендной платы) уровню доходов, запланированному при признании объекта инвестиционной недвижимости в составе группы основных средств;
- административные, общехозяйственные и прочие общие накладные расходы;
- затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию

объекта основных средств, но не являющихся необходимыми для доставки объекта к месту назначения и приведения его в состояние, пригодное для использования.

2.35. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

2.36. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

2.37. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных ФСБУ «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

2.38. Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами Учреждения (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15 - 19 ФСБУ «Основные средства».

2.39. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или когда справедливую стоимость полученного актива и переданного активов невозможно надежно оценить.

2.40. В целях настоящего Положения обменная операция носит коммерческий характер в случае, если в результате операции денежные потоки или полезный потенциал обмениваемых активов существенно различаются и это приводит к изменению денежных потоков или полезного потенциала в той области деятельности Учреждения, для которой приобретается актив.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций

2.41. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.42. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, Учреждением отражается приобретенный путем

такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.43. Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.44. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

Порядок начисления амортизации

2.45. В соответствии с п. 39 Стандарта амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете (21) в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.46. Начиная с 1 января 2018 года на все объекты основных средств, находящиеся на консервации амортизация начисляется.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»)

Перемещение основных средств

2.47. Перемещение объектов основных средств между структурными подразделениями (материально ответственными лицами) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Накладная оформляется материально-ответственными лицами, передающими и принимающими основные средства, на основании служебной записки с разрешением уполномоченного лица Института и сдается в бухгалтерию. Данные о перемещении вводятся в бухгалтерскую программу работником бухгалтерии.

2.48. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально-ответственными лицами в Учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства».

Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств

2.49. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- при прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения Учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования Учреждением объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарении);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

2.50. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива Учреждением отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

2.51. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- Учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- Учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

2.52. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется по завершению мероприятий по разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации и т. п. объекта основных средств. Проведение указанных мероприятий до утверждения решения о списании (выбытии) объекта основных средств не допускается.

2.53. Материально-ответственное лицо (МОЛ) направляет служебную записку, согласованную с руководителем подразделения, главным бухгалтером, начальником ПЭО с просьбой списать основное средство с указанием причины списания на имя Первого заместителя директора. В случае, если основное средство имеет остаточную нулевую

стоимость и срок полезного использования истек, на основании данной служебной записки оформляется акт о списании объектов основных средств, куда вписывается принятое комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения решение о списании объектов основных средств.

В случае, если в направленной служебной записке МОЛ просит списать основное средство, относящееся к категориям «Оргтехника, вычислительная и бытовая техника» с остаточной стоимостью, с не истекшим сроком полезного использования, материально-ответственному лицу необходимо получить техническое заключение специализированной организации, имеющей соответствующий сертификат (при необходимости).

2.54. Целесообразность списания объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, состав которой утверждается руководителем Учреждения.

2.55. На основании служебной записки и технического заключения (при необходимости) бухгалтерией оформляется акт на списание.

2.56. Списанное основное средство передается для дальнейшей утилизации:

- по мебели, бытовой технике, кондиционерам, инструменту - в хозяйственный отдел;
- по оргтехнике, копировально-множительной и вычислительной – в группу информационных технологий.

2.57. В случае списания основного средства, относящегося к категории особо ценного имущества (с первоначальной стоимостью свыше 500 тыс. руб. за единицу), МОЛ подает служебную записку, согласованную с руководителем подразделения, главным бухгалтером, начальником ПЭО на имя Первого заместителя директора с приложенным техническим заключением специализированной организации о состоянии основного средства, подтверждающим непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию. При списании особо ценного имущества для получения технического заключения МОЛ обращается к непосредственному руководителю для инициализации заключения договора со специализированной организацией на получение технического заключения. На основании данной документации бухгалтерией оформляется Акт о списании объектов основных средств в трех экземплярах с приложением инвентарной карточки для согласования у вышестоящей организации.

Перечень документов для согласования списания основного средства, относящегося к категории особо ценного имущества (с первоначальной стоимостью свыше 500 тыс. руб. за единицу) утвержден приказом НИЦ «Курчатовский институт» от 08.07.2016 г.№ 821.

2.58. После получения согласования у вышестоящей организации пакет документов направляется в ТУ «Росимущество» для внесения изменений в реестр федерального имущества.

2.59. Акты на списание объектов основных средств сдаются в бухгалтерию по мере их утверждения. Копии данных актов, заверенные главным бухгалтером и печатью Учреждения, раздаются МОЛам, списывающим данные основные средства.

2.60. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и

остаточной стоимостью объекта основных средств.

3. Порядок учета нематериальных активов и начисления амортизации по ним

3.1. При ведении бухгалтерского учета нематериальных активов Учреждение руководствуется п.п. 22–37, п.п. 56–69, п.п. 84–91, п. 93 Инструкции № 157н и п.п. 14–18, п.п. 24–29 Инструкции № 174н.

Признание нематериальных активов

3.2 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее — средства индивидуализации).

3.4. Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Оценка нематериальных активов

3.5. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании признается сумма фактических вложений Учреждения в

их приобретение, создание. Фактические вложения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

3.6. Фактическими вложениями на приобретение, создание нематериальных активов являются:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- суммы, уплачиваемые Учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов.

3.7. При создании нематериальных активов также учитываются:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
- расходы на выплаты сотрудникам, непосредственно занятым в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

3.8. К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее — средства индивидуализации).

3.9. Переоценка стоимости нематериальных активов, ее отражение в бухгалтерском учете осуществляется Учреждением в соответствии с порядком и в сроки,

устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.10. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, полученных Учреждением по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.11. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

3.12. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

Амортизация нематериальных активов

3.13. Расчет годовой суммы амортизации нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

3.14. В течение финансового года амортизация на нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.15. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

3.16. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

3.17. По объектам нематериальных активов амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

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

Срок полезного использования нематериальных активов

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

3.19. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией

Учреждения исходя из:

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

3.20. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Выбытие нематериальных активов

3.21. Выбытие нематериальных активов оформляется Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003), Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033).

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1 Согласно п. 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения, должны быть подтверждены результатами проведенной Учреждением инвентаризации активов и обязательств.

4.2. В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49, инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от местонахождения и все виды финансовых обязательств.

4.3. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 9 декабря 2016 г. N 231н.

4.4. Инвентаризация имущества и обязательств производится:

- основных средств — один раз в три года;
- нематериальных активов — один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- капитальных вложений в основные средства и нематериальные активы — один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- драгоценных металлов и драгоценных камней при их производстве, использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоцеиных камней — два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля);
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении

и военной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

- товаров, материалов, готовой продукции на складах — один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- финансовых вложений — ежегодно, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- денежных средств — на 1 января года, следующего за отчетным;
- денежных средств в кассе — внепланово, но не реже чем раз в год;
- расчетов по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды — не реже одного раза в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами — ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- арендованные основные средства, товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах — ежегодно, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Кроме того, инвентаризация имущества и обязательств производится:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки — передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конкретные сроки, порядок проведения, состав инвентаризационных комиссий определяются отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.5. Для проведения внеплановой ревизии кассы в Учреждении создается комиссия, в составе которой участвуют главный бухгалтер и его заместитель.

4.6. В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально-ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

4.7. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо вышеуказанных случаев проведения инвентаризации, следующие лица могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, основных средств и иного имущества:

- директор Учреждения;
- первый заместитель директора;
- главный бухгалтер.

4.8. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в инвентаризационных описях или актах инвентаризации.

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

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н)

5. Материальные запасы

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

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

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

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

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. Нормы расхода ГСМ Учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

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

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.8. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

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

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

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

6.4. Прямые и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды Учреждения; - расходы на охрану Учреждения

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.6. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.8. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество;
- оплата консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- уплата штрафов, пеней и других экономических санкций;
- приобретение подарков, почетных грамот.

6.9. Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С «Бухгалтерия государственного Учреждения».
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

7.3. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Признание доходов от оказания услуг (работ) на платной основе осуществляется на основании договора и Акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Учреждением и получателем услуг (работ) на дату подписания акта.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда», п. 6 Инструкции N 157н)

8.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.
(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

8.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в

момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9. Доходы будущих периодов

9.1. Счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (п. 301 Инструкции N 157н):

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходов по договорам (соглашениям);
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящих доходов от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

9.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

9.3. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся (п. 301 Инструкции N 157н).

9.4. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется соответственно в порядке, установленном п. п. 93, 158 Инструкции N 174н, п. п. 96, 186 Инструкции N 183н.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе направлений деятельности.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

10.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на страхование	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце
Иные расходы, начисленные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце

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

11. Санкционирование расходов

11.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

11.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

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

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

12. Обесценение активов

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов»)

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем НИЦ «Курчатовский институт».

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

13. Расчеты с учредителем

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

13.2. На сумму изменений Учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

13.3. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

13.4. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением до изменения его типа и закрепленного за Учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

14. Порядок учета представительских расходов

14.1. К представительским расходам относятся расходы Учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий.

14.2. Представительские расходы Учреждения регламентируются Положением о представительских расходах в НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ», введенным приказом руководителя Учреждения от 31.10.2017 № 466.

14.3. Представительские расходы в течение отчетного периода учитываются в составе общехозяйственных расходов Учреждения.

15. Создание резервов предстоящих расходов и платежей

Порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

15.1. В целях равномерного учета предстоящих расходов на оплату отпусков Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в следующем порядке.

15.2. Для целей резервирования составляется специальный расчет (смета), в котором отражается расчет размера ежемесячных отчислений в указанный резерв, исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков за счет всех источников финансирования, включая суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – обязательные страховые взносы в фонды), которые будут начислены с этих расходов.

15.3. При этом процент отчислений в указанный резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

15.4. Сумма предполагаемых отпускных не учитывается при расчете предполагаемого годового размера расходов на оплату труда.

15.5. Смета составляется на основании положения об оплате труда, лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, графика отпусков на предстоящий год, исходя из статистических данных (фонда оплаты труда за предыдущий год и т.п.).

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

15.6. По состоянию на последний день календарного года Учреждение проводит инвентаризацию резерва расходов на оплату отпусков. Недоиспользованные на последний день календарного года суммы резерва включаются в состав налоговой базы текущего налогового периода (в качестве внереализационных доходов).

15.7. Недоиспользованная сумма резерва определяется как разница между суммой начисленного в отчетном периоде резерва на оплату отпусков и суммой фактических расходов на оплату использованных в налоговом периоде отпусков (включая суммы обязательных страховых взносов в фонды с этих расходов) и расходов на предстоящую оплату неиспользованных в отчетном году законодательно предусмотренных отпусков (включая суммы обязательных страховых взносов в фонды с этих расходов).

15.8. Для определения суммы не использованных в отчетном году отпускных, предусмотренных трудовым законодательством, при проведении инвентаризации по состоянию на последний день календарного года, уточняется количество дней, которые работники еще не использовали, среднедневной заработок таких работников, а также суммы обязательных страховых взносов в фонды с этих расходов.

15.9. При недостаточности средств фактически начисленного резерва, подтвержденного инвентаризацией на последний рабочий день налогового периода, по состоянию на 31 декабря года, в котором резерв был начислен, включается в расходы сумма фактических расходов на оплату отпусков (включая суммы обязательных страховых взносов в фонды с этих расходов), по которым ранее резерв не создавался.

15.10. Если при уточнении учетной политики на следующий налоговый период Учреждение посчитает нецелесообразным формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, сумма остатка резерва, включается в состав внереализационных доходов текущего налогового периода.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов, предназначенного для консолидации финансовых ресурсов в целях обеспечения безопасности особо радиационно-ядерно-опасных объектов.

15.11. Во исполнение постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 576 и приказа НИЦ «Курчатовский институт» от 07.07.2015 № 873 в Учреждении издан приказ Руководителя о формировании фонда резервов.

16. Порядок учета распределения и использования прибыли

16.1. Распределение и использование прибыли, полученной от предпринимательской деятельности Учреждения, устанавливается решением руководства Учреждения.

16.2. В бухгалтерском учете расходы, произведенные за счет прибыли Учреждения, отражаются по мере их осуществления по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2.100.00.000 «Нефинансовые активы», счета 2.200.00.000 «Финансовые активы» и счета 2.300.00.000 «Обязательства».

17. Забалансовый учет

17.1. В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в Учреждении учитываются (п. 332 Инструкции N 157н):

- ✓ материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;
- ✓ материальные ценности, учет которых согласно Инструкции N 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- ✓ обязательства, ожидающие исполнения;
- ✓ дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

17.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (п. 332 Инструкции N 157н).

- Имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01)
- Материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02)
- Бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03)
- Задолженность неплатежеспособных дебиторов (забалансовый счет 04)
- Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счет 09)
- Обеспечение исполнения обязательств (забалансовый счет 10)
- Поступления денежных средств на счета учреждения (забалансовый счет 17)
- Выбытия денежных средств со счетов учреждения (забалансовый счет 18)
- Задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20) - принимается по приказу руководителя Учреждения, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

17.4. Основные средства в эксплуатации (забалансовый счет 21) - учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

17.5. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22)

- ✓ Периодические издания для пользования (забалансовый счет 23)
- ✓ Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25)
- ✓ Имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26)

- ✓ Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27)

17.4. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (п. 332 Инструкции N 157н).

Составил:

Главный бухгалтер НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ И.В. Балакина

Главному бухгалтеру НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ ознакомить с Учетной политикой всех работников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценногодвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути

107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам

205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных
206.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте

301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным

502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюдженые ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюдженые ассигнования
503.95	Полученные бюдженые ассигнования
503.96	Бюдженые ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюдженые ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным

507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению

23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице

Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям

УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
022.2	Материальные запасы
1	Для инвентаризации материалов
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
ПОФ	Предельные объемы финансирования
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, ответственное за составление табеля	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа			До 3 числа текущего месяца.
2	Проверка и подписание документа		16 числа текущего месяца и в последний рабочий день текущего месяца (в декабре до 25 числа)	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	К 16 числу текущего месяца за первую половину. К последнему рабочему дню, за полный месяц.		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Расчетная ведомость (ф. Т-51)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный работник
		Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца
2	Подписание документа	1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Платежная ведомость (ф. Т-53)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам.руководителя)	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	По мере совершения операции			
2	Подписание документа	3 дня			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день отражение в журнале регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма N Т-53а)			1 день

Карточка-справка (ф.0504417)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	По мере совершения операции
2	Подписание документа	1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-60)

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-61)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Работник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	По мере поступления заявления от работника	
2	Заполнение и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

Реестр на зачисление денежных средств на счета сотрудников

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам.руководителя)	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	До 20 числа текущего месяца за первую половину. До 5 за полный месяц, при увольнении работника- в последний рабочий день, при выплате отпускных – за 5 раб. дней до наступления отпуска, а также по мере необходимости			
2	Подписание документа		В день формирования документа, но не позднее даты увольнения (за 3 дня до ухода в отпуск) работника		
3	Перечисление денежных средств				В течение 1 дня после подписания документа
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Приказ о приеме на работу (ф. Т-1)

Приказ о перемещении (ф. Т-5а)

Приказ об увольнении (ф. Т-8а)

Приказ на отпуск (ф. Т-6, ф.Т-6а)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник отдела кадров	Руководитель Учреждения (зам.руководителя)	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передастся документ: - копия в бухгалтерию на исполнение с приложением расчетных записок (при необходимости)			В течение 1 дня с момента подписания
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Приказ о поощрении работника (ов) (ф. Т-11, ф. Т-11а)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Руководитель Учреждения (зам.руководителя)	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	По мере представления		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	

3	Куда (кому) передается документ: - копия в бухгалтерию на исполнение			В течение 1 дня с момента подписания
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Штатное расписание (ф. Т-3)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник планово-финансового управления	Руководитель Учреждения (зам.руководителя)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		2 дня	
3	Куда (кому) передается документ: - копия в бухгалтерию на исполнение	В течение 1 дня с момента подписания		
4	Проверка документа, подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Личная карточка работника (ф. Т-2)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник отдела кадров		
1	Формирование документа	В момент зачисления работника		
2	Подписание документа	1 день		
3	Проверка документа, подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

График отпусков (ф. Т-7)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник отдела кадров		
1	Формирование документа	Ежегодно		
2	Подписание документа	1 день		
3	Проверка документа, подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Авансовый отчет (ф. 0504505) (с приложением оправдательных документов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения
1	Предоставление оправдательных документов	В течение 3 дней со дня получения денег в подотчет на приобретение ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные средства			
2	Проверка, формирование и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Служебная записка на выдачу аванса

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. Руководителя)

1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица		1 день		
3	Разрешение на выдачу аванса			В течение 3 дней со дня получения документа	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов в подотчет)		

Приходный кассовый ордер (ф. КО-1)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер		Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа

3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. N КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N КО-4)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня ПКО на получение денежных средств		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Расходный кассовый ордер (ф. КО-2)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Руководитель Учреждения (зам. руководителя) Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа		По служебной записке о выдаче аванса работнику - в течение 10 дней со дня поступления в бухгалтерию. По авансовому отчету - при наличии денежных средств в кассе	

2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. N КО-3)		Сразу после подписания документа	
4	Исполнение документа	В момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)		
5	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N КО-4)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня РКО на выдачу денежных средств	
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	При регистрации ПКО, РКО или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, служебных записок на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу Учреждения. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи

2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	При наличии операций
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Кассовая книга (ф. КО-4)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Журнал кассира - операциониста (ф. 0330104)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер

1	Формирование документа	Сразу после получения наличной выручки в кассу
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. ИНВ-15)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	Ежемесячно по состоянию на последний день отчетного месяца		
2	Подписание документа		В течение 3 дней со дня формирования документа	
3	Утверждение документа			1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	
1	Формирование документа	Ежемесячно по состоянию на последний день отчетного месяца		
2	Подписание документа		В течение 3 дней со дня формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	Ежемесячно по состоянию на последний		

		день отчетного месяца		
2	Подписание документа		В течение 3 дней со дня формирования документа	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование документа	За 3 дня до получения наличных денег			
2	Проверка и подписание документа		За день до получения наличных денег	За день до получения наличных денег	
3	Передача документа на исполнение				За день до получения наличных денег
4	Исполнение документа	По прибытии в РКЦ			

Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Сотрудник ОФК	Сотрудник РКЦ
1	Формирование документа	За день до взноса наличных денег на лицевой счет		
2	Проверка и подписание документа		За день до взноса наличных денег на лицевой счет	
3	Передача документа на исполнение	В день приема наличных денег		
4	Исполнение документа			В день приема наличных денег

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР	

3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК			
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день		
3	Передача документа на исполнение	1 день			
	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

Распоряжение о продаже валюты (ф.) (электронный документ)

Справка о валютных операциях (ф.0406009)

Справка о подтверждающих документах (ф.0406010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)	Сотрудник РКЦ
1	Формирование электронного документа	За день до отправки документа			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки документа	За день до отправки документа	
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику РКЦ
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки с расчетного счета			

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Счет-фактура Учреждения

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг			
2	Проверка и подписание документа			В день формирования документа	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Счет-фактура Учреждения (на аванс)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Ведущий бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа	При поступлении аванса за материальные ценности, предоставление платных услуг			
2	Проверка и подписание документа			В день формирования документа	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Журнал регистрации счетов-фактур (Приложение № 1к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
1	Формирование документа	По мере совершения операции	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Книга покупок (Приложение № 1к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
1	Формирование документа	Ежеквартально	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Книга продаж (Приложение № 1к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
1	Формирование документа	Ежеквартально	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) (при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету	Комиссия по поступлению	Главный бухгалтер (зам.	Руководитель

			основных средств	и выбытию активов	главного бухгалтера)	Учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки документа	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

8	Отправление (передача) 1-го экз. документа передающей стороне		1 день			

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) (при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			

7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) (при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от Учреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				

3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф. 0504805)			

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030) (при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.):				
	- в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) (ремонт у сторонней организации)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа				При поступлении исполненного документа	
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг					

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031) (при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от Учреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			

6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф. 0504805)			

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030) (при передаче основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема-передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной			В день утверждения	

	карточки			документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня				

3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. – в ТУ Росимущества (при необходимости); - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<**> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф. 0306004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по		1 день со дня реализации мероприятий по	
				выбытию основного средства		выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. – в ТУ Росимущества (при необходимости); - 4-й экз. - учредителю (при		1 день				

	формировании экз.)						
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<**> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день

4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства		1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. – в ТУ Росимущества (при необходимости); - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день					

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<**> Данный этап распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное	Бухгалтер по учету основных	Бухгалтер по учету	Руководитель Учреждения

		лицо (МОЛ)	средств	основных средств	(зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением основного средства		
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема- передачи основных средств			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне).	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. – в подразделение (при необходимости)	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Требование-накладная (ф. 0315006) (при внутреннем перемещении материальных ценностей)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)

1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей		
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне).	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Требование-накладная (ф. 0315006) (при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним	

			перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в кассе; - 2-й экз. - МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

Требование-накладная (ф. 0315006) (при создании готовой продукции)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудник подразделения	Бухгалтер мат. группы
1	Формирование документа (2 экз.)	В день получения изготовленной сторонней организацией готовой продукции	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается в подразделении	Одновременно с актом приемки работ (услуг)	

3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в подразделение (при необходимости)	Не более 3 дней со дня приемки товара по количеству и качеству			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Универсальный передаточный документ (УПД)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник

		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в подразделение (при необходимости)	Не более 3 дней со дня приемки товара по количеству и качеству			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Водитель	Диспетчер	Техник	Начальник гаража	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер мат. группы
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)				

2	Проверка и подписание документа			При выходе автомобиля			
3	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля				По прибытии автомобиля	
4	Проверка и подписание документа			По прибытии автомобиля			
5	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		Одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)				
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг						1 день

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

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (2 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - учредителю (при формировании экз.)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 3 экз.

<**> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (2 экз.) <*>			Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня		
3	Утверждение документа				1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			Сразу после проведения мероприятия по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заведующей библиотекой			1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.

<**> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер мат. группы	МОЛ (получающая	Бухгалтер мат.	Главный бухгалтер (зам. главного	Руководитель Учреждения (зам.

			сторона)	группы	бухгалтера)	руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в подразделение (при необходимости)	1 день				
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 дней со дня получения документов	
2	Направление документа на согласование учредителю <**>		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в подразделение; - 4-й экз. - учредителю (при формировании экз.)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

<*> При направлении документа на согласование учредителю формируется 4 экз.
<**> Данный этап распространяется на особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Извещение (ф. 0504805) (при передаче нефинансовых активов, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)

1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств (2 экз.)	1 день			
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день			

Извещение (ф. 0504805) (при получении имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день			

Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Учреждения; - копия - МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день по поступлении выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

Справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работники бухгалтерии			Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Приказ руководителя Учреждения (в части финансово-хозяйственной деятельности Учреждения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Работник бухгалтерии	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа	По мере поступления документов, для издания приказа	
2	Проверка и подписание документа		В течение 3 дней с момента формирования документа

3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работник договорного отдела	Бухгалтер	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)	Поставщик (исполнитель)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации			
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации и	
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. – в бухгалтерию; - 2-й экз. – исполнителю.	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг. Размещение на сетевом диске		1 день		

Договор на приобретение работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Работник договорного отдела	Работник бухгалтерии	Юрисконсульт	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа	3 дня				
2	Проверка, визирование и подписание поступившего документа			2 дня		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в бухгалтерию; - 2-й экз. – исполнителю.	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Договор на оказание платных услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работник договорного отдела	Работник бухгалтерии	Руководитель Учреждения (зам. руководителя	Получатель платных услуг

				Учреждения)	
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			Не позднее даты начала оказания платных услуг	
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных услуг; - 3-й экз. - в учебную часть	В день подписания документа			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Должностное лицо Учреждения - потребитель работ, услуг	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Сразу после приема работ, услуг	
2	Куда (кому) передается исполненный документ:		1 день	

	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Работник Учреждения	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности		3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа				1 день	
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

План финансово-хозяйственной деятельности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Начальник планово-экономического отдела	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	Октябрь-ноябрь		
2	Проверка и подписание документа		3 дня	
3	Направление документа на утверждение	Согласно указаниям учредителя		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг. Размещение в публичном доступе на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) Учреждениях	3 дня со дня поступления утвержденного документа		

Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер мат. группы	Получатель ТМЦ	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Учреждения (зам. руководителя Учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед выдачей ТМЦ				

2	Разрешение на отпуск ТМЦ					Перед выдачей ТМЦ
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи ТМЦ				
4	Проверка и подписание документа				1 день	
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю ТМЦ.	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок содержит принятые в Учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

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

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

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

Приложение к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(должность руководителя, Ф.И.О.)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«___» _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом руководителя Учреждения от «____» _____ 20__ г. N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,
согласно счету от «____» _____ 20__ г. N _____ и
накладной от «___» _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код	Количество бланков (единиц)	N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую

формы	по накладной	фактическое			(единиц)	(единиц)	(единиц)	сумму, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)
N ____ «__» _____ 20__ г.

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

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в

регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

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

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

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

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

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

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

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

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции Учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.