

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

ПРИКАЗ № 111

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Москва


27.12.2019

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений учреждения и Уральского филиала ИЦЧП соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Н.В.Карлова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С.Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС

«Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении учреждения, имеющем лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведет бухгалтерия этого подразделения.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2););
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

документа.

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

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

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся

отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется в условной оценке один рубль один бланк на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. На списание подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

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

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Код обозначения	Наименование показателя
А	Неявка на рабочее место с разрешения администрации учреждения
Б	Временная нетрудоспособность сотрудника, включая по причине беременности
В	Выходные дни и праздничные нерабочие
Г	Исполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Занятость в рабочее время
О	Очередные оплачиваемые отпуска
ОР	«Детский» отпуск для ухода за ребенком
П	Дни прогулов
С	Сверхурочная занятость
НН	Неявка по невыясненным обстоятельствам
ОУ	Отпуск учебный

ВУ	Выходные дни в связи с учебой
ЗН	Замещение в 1-3 классах
ЗС	Замещение в 4-11 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
РП	Работа в праздничные дни и выходные
Ф	Фактическая занятость

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0706 «Высшее и послевузовское профессиональное образование» 0112 «Прикладные научные исследования в области общегосударственный вопросов»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

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

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

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

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

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

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

4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности;

2-й разряд - амортизационная группа; к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

4.12. Министерство образования и науки Российской Федерации в установленном порядке определяет виды особо ценного движимого имущества. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за ИЦЧП или приобретенным ИЦЧП.

4.13. Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7, а также:

- канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования;
- одноразовые огнетушители;
- учебные материалы, DVD и CD носители с информацией, приобретенные не для библиотечного фонда;
- сантехника (раковины, душевые кабины, унитазы, смесители);
- дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, держатели для скотча;
- флеш-карты, карты памяти.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

5.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете

КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Продукты питания, выданные на нужды учреждения, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

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

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

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

5.12. Не поименованные в пунктах 5.7-5.11. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее и послевузовское профессиональное образование;
- прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее профессиональное образование;
- научно-исследовательские работы;
- экспертные работы;
- дополнительное профессиональное образование;
- консультационные услуги;
- реализация аудио-визуальной продукции;
- реализация книжной продукции.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнение работы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги, выполнении работы;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги, выполнении работы;
- обеды, кофе-брейки, материалы для кофе-пауз;
- договора гражданско-правового характера и начисления на выплаты по договорам ГПХ;
- раздаточный материал;
- расходы на доставку покупных товаров и материалов (транспортные расходы) до учреждения, если эти расходы не включены в цену их приобретения;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги, выполнения работы.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, выполнением работ;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для нескольких видов оказания услуг, выполнением работ;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг, выполнением работ;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, выполнением работ:

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- стипендия;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

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

8. Расходы на НИОКР

8.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения.

8.2. Учет расходов на НИОКР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИОКР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР.

8.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИОКР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость в зависимости от условий договора: ежемесячно или по окончании работ.

8.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) карт, но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России, на основании распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

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

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 15).

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

13. Финансовый результат

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

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

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

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

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение

применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

13.7. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг с длительным сроком обучения. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

13.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от краткосрочных образовательных программ (повышение квалификации и др.) по окончании программы (на дату подписания акта оказанных услуг).

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.9. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.
3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
 - квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - копии налоговых отчетов и расчетов – в течении 10 дней после установленного срока сдачи отчетности;

– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом;

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения Правительства Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием -передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

председатель комиссии:

начальник планово-экономического отдела – Шестовских М.Н.

члены комиссии:

консультант - Новикова Н.Л.

главный специалист – Корнева Л.А.

главный системный администратор -- Тимохин В.В.

главный специалист – Детков С.М. (секретарь комиссии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

3. Председатель комиссии может пригласить эксперта при отсутствии в учреждении сотрудников, обладающих специальными знаниями.

Состав инвентаризационных комиссий

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, библиотечного фонда в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник планово-экономического отдела	М.Н.Шестовских
Члены комиссии	Консультант	Н.Л.Новикова
	Главный специалист	Л.А.Корнева
	Главный специалист	С.М.Детков

2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств с подотчетными лицами и организациями в следующем составе:

Председатель комиссии	Консультант отдела бухгалтерского учета	Т.В.Макарова
Члены комиссии	Консультант	Н.Л.Новикова
	Консультант	Е.Н.Латышева
	Ведущий специалист	М.П.Герасимова

3. Возложить на постоянно действующие инвентаризационные комиссии следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

начальник планово-экономического отдела Шестовских Шестовских М.Н.
консультант Новикова Новикова Н.Л.
главный специалист Корнева Корнева Л.А.
главный специалист Детков Детков С.М.
консультант Макарова Макарова Т.В.
консультант Латышева Латышева Е.Н.
ведущий специалист Герасимова Герасимова М.П.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник отдела бухгалтерского учета Н.Ю.Вахитова (председатель комиссии);
- консультант Н.Л.Новикова;
- главный специалист Л.А.Корнева;
- ведущий специалист М.П. Герасимова.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Председатель комиссии:

начальник отдела бухгалтерского учета Н.Ю.Вахитова Н.Ю.Вахитова

Члены комиссии:

консультант Н.Л.Новикова Н.Л.Новикова;

главный специалист Л.А.Корнева Л.А.Корнева;

ведущий специалист М.П.Герасимова М.П.Герасимова.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	N формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание	Ответственный за оформление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
По учету труда и его оплаты								
1	T-1	Приказ (распоряжение) с приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	75 лет	Подписанный руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N T-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54a)	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
2	T-2	Личная карточка работника	1	После приема работника на работу, при наличии изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет		Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам

3	Т-3	1	Штатное расписание	Ежегодно не позднее 31 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица	Председатель совета, исполнительный директор, главный бухгалтер, зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
4		1	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	При переводе работника	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам

5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	На следующий день после расчета отпускных, копия на следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
6	График отпусков	1	Не позднее чем за две недели до наступления календарного года	-	75 лет минус возраст	График отпусков визируется руководителями структурных подразделений, и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам

7	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания	75 лет минус возраст	изменения	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
8	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	1	Не позднее 1 дня до начала командировки	На следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Подписываются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
9	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее 25 числа отчетного месяца	75 лет минус возраст	Подписываются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам

10	Т-13	Табель учета использования рабочего времени	1	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Не позднее 25 числа отчетного месяца	75 лет минус возраст	Составляются уполномоченным лицом, подписываются исполнительным директором, ведущим специалистом, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.) Все изменения произошедшие после 25 числа отчетного месяца отражаются в корректировочном таблице.	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам, начальник учебного отдела, главный специалист
11		Расчетная ведомость	1	По окончании отчетного месяца, но не позднее последнего числа текущего месяца ежегодно	Составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст		Работники бухгалтерии
12		Карточка-справка	1	ежегодно	Заполняются работником бухгалтерии	75 лет минус возраст		Работники бухгалтерии
13		Записка-расчет о предоставлении	1	При предоставлении	Расчет отпусковых	75 лет минус		Работники бухгалтерии

14	отпуска работнику, компенсации в случае увольнения	отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Производится на основании приказа об отпуске	возраст	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы	Ответственный за приемку выполненных работ
15	Акт о приемке работ, выполненных по гражданско-правовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	При приемке работ	Пять дней с момента подписания	75 лет минус возраст	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
15	Прочие кадровые приказы по учреждению	Не менее чем за 3 рабочих дня до изменения события	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	75 лет минус возраст	Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы	Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам
По учету кассовых операций						
16	КО-1	Приходный кассовый ордер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным	Работники бухгалтерии

17	КО-2	Расходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя учреждения, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна	Работники бухгалтерии
18	КО-3	Журнал регистрации приходных и	1	Ежедневно при движении наличных	На следующий день после проведения	5 лет	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных	Работники бухгалтерии	

19	КО-4	Кассовая книга	1	средств по кассе	вместе с отчетом кассира	5 лет	(расчетной) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи	Работники бухгалтерии
				Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира		Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения.	
По учету расчетов с подотчетными лицами								
20	АО-1	Авансовый отчет	1	При необходимости, но не позднее 5 дней после срока, установленного приказом об учетной политике	В день заполнения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных	Работники бухгалтерии, подотчетное лицо

							<p>утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке</p>	
По учету результатов инвентаризации								
21	ИНВ-1	Инвентаризационная	2		Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссией отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
		Опись основных средств						Члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица за сохранность основных средств

22	ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отделено по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)	Члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо за сохранность товарно-материальных ценностей
----	-------	------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

23	ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	<p>Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности,</p>	Члены инвентаризационной комиссии, ответственный за сохранность ценностей
----	--------	----------------------------------------------	---	----------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

							<p>второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся</p>	
24	ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2 или 3	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	<p>Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные</p>	Члены инвентаризационной комиссии, материально ответственное лицо.

25	ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем	Члены инвентаризационной комиссии, материально ответственное лицо.
26	ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные,	Члены инвентаризационной комиссии, материально ответственное лицо.

27	ИНВ-19	Сличительная ведомость товарно-материальных ценностей	2		Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам)	Члены инвентаризационной комиссии, материально ответственное лицо.
По учету основных средств и нематериальных активов									
28	ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2		При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет		Комиссия по приеме-передаче объектов основных средств
29	ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	2		При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения (ведется пообъектно)	10 лет	Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным на приемку основных средств, и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Акт	Комиссия по приеме-передаче объектов основных средств

30	ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	<p>подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый - остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию</p> <p>Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за</p>	Комиссия по приеме-передаче объектов основных средств
----	------	--------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------	-----------------------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

31	ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	5 лет	сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию	Работники бухгалтерии
32	ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	1	При выявлении дефектов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования	5 лет			Комиссия по приеме-передаче объектов оборудования

33	НМА-1	Карточка учета нематериальных активов	1	По мере ввода в эксплуатацию	Пообъектно. Заполняется на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документацией	5 лет	Работники бухгалтерии
По учету материалов							
34	М-2	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтером материальной группы, передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
35	М-4	Приходный ордер	1	По мере поступления материалов на склад	В течение 3 дней с момента получения материальных ресурсов	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
36	М-7	Акт о приемке материалов	2	По мере выявления расхождения фактических и указанных в сопроводительных документах при оприходовании материалов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии

37	М-17	Карточка учета материалов	1	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования	5 лет с момента закрытия	Работники бухгалтерии
Расчетные документы							
38	Ф. 0531 801, ф. 053185 1	Заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная)	1	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
39	040200 1	Объявление на взнос наличными	1	По мере необходимости при сдаче выручки в банк	Составляется бухгалтером	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России							
40		Бухгалтерская справка	2	То же	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
41		Акт выполненных работ	2	При оказании услуг, работ	По мере подписания заказчиком	5 лет с момента составления	Работники бухгалтерии
42		Входящая корреспонденция		В день поступления	-		Главный специалист, ведущий специалист
43		Исходящая корреспонденция		В день создания	-		Главный специалист, ведущий специалист
44		Справки к отчетам	1	В день создания			Работники бухгалтерии

45		Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	1	28 число следующего за отчетным кварталом месяцем				Работники бухгалтерии
46		Анализ счета	1	28 число следующего за отчетным кварталом месяцем				Работники бухгалтерии
47		Журнал ордер по счету	1	30 число следующего месяца				Работники бухгалтерии
48		Главная книга	1	28 апреля следующего года				Работники бухгалтерии
49		Договор о полной материальной ответственности	2	День заключения договора о полной материальной ответственности	В день подписания договора			Работники бухгалтерии
50		Акт о списании бланков строгой отчетности	1	По мере необходимости	На следующий день после подписания составления и подписания акта			Комиссия по списанию БСО
51		Государственный контракт (ГК) и дополнительные соглашения к нему о поставке товаров, работ и услуг	2	В день подписания ГК	В день подписания ГК с оригиналами протоколов по проведению конкурса (аукциона)			Контрактный управляющий
52		Листки по временной нетрудоспособности и	1	В течение 1 рабочего дня после получения листка временной нетрудоспособности	В течение 1 рабочего дня после отработки листка временной нетрудоспособности			Зам. исполнительного директора по кадровым вопросам

59	Налоговые декларации по НДС, налогу на прибыль, налогу на имущество, бухгалтерская отчетность	2	В установленный для сдачи отчетности срок	Составляется бухгалтером		Работники бухгалтерии
	«23» декабря 2019 г.		С.А.С.	Махурова Т.А.		
	«24» декабря 2019 г.		Т.А.	Павлова Е.И.		
	«24» декабря 2019 г.		С.А.С.	Васильева Н.Ю.		
	«24» декабря 2019 г.		Т.А.	Шурыгина А.Б.		
	«24» декабря 2019 г.		Т.А.	Куркина Е.Ю.		
	«27» декабря 2019 г.		С.А.С.	Коркина А.А.		
	«27» декабря 2019 г.		С.А.С.	Коркина С.А.		
	«27» декабря 2019 г.		С.А.С.	Павлова Т.В.		
	«27» декабря 2019 г.		С.А.С.	Севастьян В.И.		
	« » 20__ г.					
	« » 20__ г.					
	« » 20__ г.					

С графиком документооборота ознакомлены:

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Консультант (кассир)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, бланки платежных квитанций по форме № 0504510
2.	Начальник планового-экономического отдела	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
3.	Начальник учебного отдела, главный специалист	Бланки дипломов, приложения к дипломам
4.	Начальник учебного отдела, главный специалист	Бланки удостоверений
5.	Заместитель исполнительного директора по кадровым вопросам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
011200000000000000 070600000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	2	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
011200000000000000 070600000000000000	2	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	1	2	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	2	4	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	2	4	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	2	6	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	2	6	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	4	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	4	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	6	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	6	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	7	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	7	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	8	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	104	3	8	412	Уменьшение за счет обесценения стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	104	3	9	422	Уменьшение за счет обесценения стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	1	350	Увеличение стоимости права пользования медикаментами и перевязочными средствами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	1	450	Уменьшение стоимости права пользования медикаментами и перевязочными средствами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	2	350	Увеличение стоимости права пользования продуктами питания – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	2	440	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	2	450	Увеличение стоимости права пользования продуктами питания – иного движимого имущества учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	4	350	Увеличение стоимости права пользования строительными материалами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	4	450	Уменьшение стоимости права пользования строительными материалами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	6	350	Увеличение стоимости права пользования прочими материальными запасами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	6	450	Уменьшение стоимости права пользования прочими материальными запасами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	6	350	Увеличение стоимости права пользования прочими материальными запасами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	105	3	6	450	Уменьшение стоимости права пользования прочими материальными запасами – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	В	8	340	Увеличение стоимости (на складах) товаров– иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	В	8	350	Увеличение стоимости права пользования (на складах) товаров– иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	В	8	440	Уменьшение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	В	8	450	Уменьшение стоимости права пользования (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	Г	8	340	Увеличение стоимости (в рознице) товаров– иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	Г	8	350	Увеличение стоимости права пользования (в рознице) товаров– иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	Г	8	440	Уменьшение стоимости (в рознице)) товаров – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	Г	8	450	Уменьшение стоимости права пользования (в рознице) товаров – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	9	340	Увеличение стоимости наценки на товары – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	9	350	Увеличение стоимости права пользования наценки на товары – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	9	440	Уменьшение стоимости наценки на товары – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	105	3	9	450	Уменьшение стоимости права пользования наценки на товары – иного движимого имущества учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы– иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	И	340	Увеличение вложений (Изготовление) в материальные запасы– иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	И	350	Увеличение стоимости права пользования вложениями (Изготовление) в материальные запасы– иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	И	440	Уменьшение вложений (Изготовление) в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

01120000000000000000 07060000000000000000	2	106	3	И	450	Уменьшение стоимости права пользования вложениями (Изготовление) в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	211	Затраты на заработную плату в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	6	1	296	Иные расходы в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	6	1	211	Затраты на заработную плату в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимость готовой продукции, работ, услуг

011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	4	109	6	1	296	Иные расходы в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
011200000000000000 070600000000000000	2	109	8	1	211	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
011200000000000000 070600000000000000	2	109	8	1	212	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
011200000000000000 070600000000000000	2	109	8	1	213	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
011200000000000000 070600000000000000	2	109	8	1	221	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи

01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	8	1	222	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	8	1	226	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции в части прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	8	1	271	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	109	8	1	272	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	211	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	212	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	213	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	221	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	222	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	223	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	226	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции в части прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	271	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	109	8	1	272	Общехозяйственные затраты на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	3	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	4	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	5	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	4	201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
01120000000000000000 07060000000000000000	2	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	2	205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	4	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	4	205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)

011200000000000000 070600000000000000	2	205	3	A	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (Авансы)
011200000000000000 070600000000000000	2	205	3	A	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (Авансы)
011200000000000000 070600000000000000	2	205	8	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	2	205	8	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	4	205	8	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	4	205	8	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	5	205	8	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	5	205	8	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
011200000000000000 070600000000000000	5	205	8	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
011200000000000000 070600000000000000	5	205	8	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
011200000000000000 070600000000000000	2	205	8	9	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
011200000000000000 070600000000000000	2	205	8	9	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
011200000000000000 070600000000000000	2	206	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
011200000000000000 070600000000000000	2	206	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
011200000000000000 070600000000000000	4	206	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
011200000000000000 070600000000000000	4	206	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи

01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов

01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	9	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	206	9	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	9	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	206	9	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи

01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	208	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	9	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	9	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	9	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	208	9	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетных лиц по оплате иных расходов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	0	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	0	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	0	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	0	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	4	210	0	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
01120000000000000000 07060000000000000000	4	210	0	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	P	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	210	P	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества

01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	5	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	5	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	3	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	302	3	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	3	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	302	3	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов

01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организации
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организации
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет

01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	7	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	0	7	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	7	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	0	7	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	1	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	1	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
01120000000000000000 07060000000000000000	2	303	1	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	1	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
01120000000000000000 07060000000000000000	4	303	1	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
01120000000000000000 07060000000000000000	3	304	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение

01120000000000000000 07060000000000000000	3	304	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	4	510	Поступление на счета по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	4	610	Выбытие со счетов по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	4	510	Поступление на счета по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	4	610	Выбытие со счетов по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	4	510	Поступление на счета по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	4	610	Выбытие со счетов по внутриведомственным расчетам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	2	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами

01120000000000000000 07060000000000000000	4	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	5	304	0	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года по прочим поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	1	0	183	Доходы текущего финансового года по невыясненным поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года по иным доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года по прочим поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	1	0	183	Доходы текущего финансового года по невыясненным поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года по иным доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года по прочим поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	1	0	183	Доходы текущего финансового года по невыясненным поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	1	0	189	Доходы текущего финансового года по иным доходам

01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года на транспортные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года на арендную плату за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	272	Расходование текущего финансового года материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года на транспортные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года на арендную плату за пользование имуществом

01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	272	Расходование текущего финансового года материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года на транспортные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года на арендную плату за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	272	Расходование текущего финансового года материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным расходам

01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	4	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате

01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	224	Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начисления на выплаты по оплате труда

01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	320	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам

01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	320	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате

01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	320	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов

01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам; услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	1	7	340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	1	224	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	1	291	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	1	296	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	1	131	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи

01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год по прочим работам, услугам)
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	1	291	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	1	296	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	2	291	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	502	2	2	296	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	2	291	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	2	296	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	2	7	221	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	502	3	1	131	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг (работ)

01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	5	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по прочим доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	504	1	1	183	Сметные (плановые, прогнозные) назначения Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по доходам от субсидии на иные цели
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим расходам

01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	320	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (выплатам) по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начисления на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам

01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	320	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	504	1	2	610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (выплатам) по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	5	504	1	2	610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи

01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	320	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости нематериальных активов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	1	0	610	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате

01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате за использованием имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	320	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости нематериальных активов

01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	1	0	610	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	5	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
01120000000000000000 07060000000000000000	5	506	1	0	610	Право на принятие обязательств на принятие обязательств на текущий финансовый год по выбытию со счетов бюджетов
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	2	0	131	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год от доходов от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	2	0	224	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	506	2	0	296	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	2	0	131	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год от доходов от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	2	0	224	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по арендной плате за пользование имуществом

01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	2	0	296	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по иным расходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	506	3	0	131	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) от доходов от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	2	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	2	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ),
01120000000000000000 07060000000000000000	2	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	2	507	1	0	181	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по невыясненным поступлениям
01120000000000000000 07060000000000000000	2	507	1	0	189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по иным доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	5	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	5	507	1	0	183	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от субсидии на иные цели

01120000000000000000 07060000000000000000	2	508	1	0	130	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
01120000000000000000 07060000000000000000	2	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
01120000000000000000 07060000000000000000	2	508	1	0	189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по иным доходам
01120000000000000000 07060000000000000000	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, шкафы, кресла, тумбы, приставки, кушетки массажные, этажерки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, тележка складская, тепловые пушки, пылесосы, электросушилки, помпы механические, увлажнители воздуха и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники, термопоты, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- средства связи (телефон, факс, мобильный телефон);
- прочие (доски, решетки для библиотеки, двери металлические, столы для армрестлинга, теннисные столы, ламинаторы, массажеры, тонометры, цветомузыкальная установка).

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, стремянки, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Исследовательского центра частного права на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения и руководителя филиала ИЦЧП (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Исследовательского центра частного права являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитого сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе на командировку, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения филиала), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение филиала).

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

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

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

иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки начальника отдела, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. На основании служебной записки подписанной руководителем кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и предварительный расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет начальник соответствующего отдела.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом руководителя.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

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

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

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

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника, либо наличные денежные средства из кассы учреждения.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг и (или) за счет экономии бюджетных средств, с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами: председателю совета, первому заместителю председателя совета, заместителю председателя совета, директору филиала, заместителю директора филиала, научному руководителю, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, начальникам отделов – в размере не более 10 000 рублей в сутки; остальным сотрудникам не более 6 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет начальнику отдела отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Начальник отдела готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	(ф. 0504833)				0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	0.502.11.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						

1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213

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

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

	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпусковых, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпусковым/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпусковым	Сумма принятого обязательства по отпусковым за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.X0.XXX X.506.10.211	X.506.90.XXX X.502.11.211
3.5						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплат:	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	Перерасход X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»		

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством				сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкции: 292, 293, 294, 295, 296.

Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Один экземпляр описи арендатор (ссудополучатель) должен передать арендодателю (ссудодателю).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

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

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

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – не введен в эксплуатацию;
- 03 – не эксплуатируется;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – требуется ремонт;
- 06 – находится на консервации;
- 07 – требуется модернизация;
- 08 – требуется реконструкция.

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

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – ввести в эксплуатацию;
- 03 – прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
- 04 – отремонтировать;
- 05 – дооснащение (дооборудование), модернизация;
- 06 – списание;
- 07 – продать, передать безвозмездно, передать собственнику;
- 08 – утилизация;
- 09 – консервация;
- 10 – реконструкция.

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – не введен в эксплуатацию;
- 03 – не эксплуатируется;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – требуется ремонт;
- 06 – находится на консервации;
- 07 – требуется модернизация;
- 08 – требуется реконструкция.

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

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – ввести в эксплуатацию;
- 03 – прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
- 04 – отремонтировать;
- 05 – дооснащение (дооборудование), модернизация;
- 06 – списание;
- 07 – продать, передать безвозмездно, передать собственнику;
- 08 – утилизация;
- 09 – консервация;
- 10 – реконструкция.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом

случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
5	Внезапные	–	При необходимости в

	инвентаризации всех видов имущества		соответствии с приказом руководителя или учредителя
--	-------------------------------------	--	-----------------------------------------------------

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приемки выполненных работ.
2. Приказ о поощрении работника (работников).
3. Анализ заработной платы по состоянию на (дата).
4. Распределение заработной платы за (дата) по разделам 0706 и 0112.

Анализ заработной платы по состоянию в 20__ году

Показатель	Раздел 0112			Раздел 0706			Итого по ИЦЧП
	Субсидия на выполнение государственного задания	Субсидия в соответствии с Указом 597	Итого по разделу 0112	Субсидия на выполнение государственного задания		Итого по разделу 0706	
				Преподаватели	Административно-управленческий персонал		
Остаток							
Субсидия, выделенная в соответствии с соглашением							
Поступления, всего							
Расход, из них:							
Начальники научных отделов							
Специалисты научных отделов							
Профессорско-преподавательский состав							
Административно-управленческий персонал							
Остаток							

Распределение заработной платы за _____ по разделам 0706 и 0112

Фактическая з/плата Администрации за _____ м-ц – _____ рублей.

_____ *0,50= _____ (наука АУП)

_____ *0,50= _____ (образование АУП)

4	Наука (0112)	Образование (0706)
АУП		
Начальники отделов		
Научные сотрудники		
ППС		
211		
266		

2	Наука (0112)	Образование (0706)
АУП		
Начальники отделов		
Научные сотрудники		
ППС		
211		
266		

Главный бухгалтер

Н.Ю. Вахитова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
(ИНН: 7710021713 / КПП: 771001001)

Адрес (юридический): 103132, Москва г, Ильинка ул, д. 8, стр. 2,
Телефоны: 8 (495) 606-56-31

Акт № 00000 ____ от ____ . ____ .20 ____
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: , в т.ч.: НДС -

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

П Р И К А З №

г. Москва

« » _____ 20__ г.

О выплате премии

В соответствии с Положением об оплате труда работников
Исследовательского центра частного права, утвержденным приказом
от 23.07.2015 № 146, и по итогам работы Исследовательского центра частного
права за _____ 20__ года, за _____,
п р и к а з ы в а ю:

1. Выплатить премию в размере _____ должностного оклада в
зависимости от занимаемой ставки за фактически отработанное время следующим
педагогическим работникам Исследовательского центра частного права,
относящимся к _____:

2. Выплату премии произвести за счет _____.

Основание: _____ служебные _____ записки

Руководитель

ФИО

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Председатель совета (руководитель)	Все документы	—	
2	Заместитель председателя совета	Все документы, кроме банковских	—	
3	Исполнительный директор	Все документы	—	
4	Главный бухгалтер	Все документы	—	
5	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
6	Начальник планово-экономического отдела	Документы по учету ОС, авансовые отчеты, плановые документы	—	
7	Консультант администрации	Документы по закупкам, товарные накладные, ведомости выдачи МЗ	—	
8	Начальник учебного отдела	Табель по учету рабочего времени ППС, документы по учебно-методической работе, товарные накладные на прием товара	-	
9	Зам. исполнительного директора по	Кадровые документы	-	

	кадровым вопросам			
10	Консультант планово- экономического отдела	Плановые документы и др.	-	
11	Консультант отдела бухгалтерского учета	Учетные документы и др.		
12	Главный специалист учебного отдела	Товарные накладные, акты	-	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами по юридическим вопросам и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях; на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками планового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий

по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при

осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются исполнительным директором.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения исполнительным директором о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформляется на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» -- низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в *учреждении*, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на исполнительного директора.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

8. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На последний день отчетного полугодия	Полугодие	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	На последний день отчетного полугодия	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно	Год	Исполнительный директор, главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка использования средств федерального бюджета, выделенных Уральскому филиалу Исследовательского центра частного права	1 раз в 2 года	2 года	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Исполнительный директор

Н.В. Карлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ, приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решения судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известны из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичному тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной

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

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

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

Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

а) инвентаризационная ведомость;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения:

-Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

-Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760);

-текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию или сомнительной дебиторской задолженности;

в) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной оформляется актом (приложение 1) содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию или сомнительная;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

4. Порядок списания кредиторской задолженности

4.1. Кредиторская задолженность не востребованная кредиторами списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются не подписанными;

- Кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не обращается за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность;

- Кредитор не отвечает на звонки, на письма;

- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что Кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случаях исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей, смерти должника кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

4.2. С забалансового учета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству, если имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента, по итогам инвентаризации.

Основанием для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки ответственного специалиста бухгалтерии, инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации:

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

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности

указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Пункт 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Пункт 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных, затраты по погашению обязательства отражают в бухгалтерском учете, как текущие. При избыточности суммы, остаток относится на следующие периоды.

Методика расчета резерва отпусков осуществляется персонафицировано по каждому сотруднику:

1. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Среднедневной заработок сотрудника
-----------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------

- данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба персонафицировано по каждому сотруднику.
- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

ПРИКАЗ № 17/1

г. Москва

«17» марта 2020 г.

О внесении изменений в учетную политику ИЦЧП

В связи с изменением состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и состава инвентаризационной комиссии, приказываю:

1. Пункт 1 Приложения 1 к приказу от 27.12.2019 № 111 изложить в следующей редакции:

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

председатель комиссии:

заместитель главного бухгалтера – Макарова Т.В.

члены комиссии:

консультант - Новикова Н.Л.

главный специалист – Корнева Л.А.

главный системный администратор – Тимохин В.В.

2. Пункт 1 Приложения 2 к приказу от 27.12.2019 № 111 изложить в следующей редакции:

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, библиотечного фонда в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера	Т.В.Макарова
Члены комиссии	Консультант	Н.Л.Новикова
	Главный специалист	Л.А.Корнева
	Главный специалист	Е.Ю.Турищева

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Н.В. Карлова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

П Р И К А З № 62

г. Москва

«01» сентября 2020 г.

О внесении изменений в учетную политику ИЦЧП

В связи с изменением состава комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов и состава инвентаризационной комиссии, п р и к а з ы в а ю:

1. Пункт 1 Приложения 1 к приказу от 27.12.2019 № 111 изложить в следующей
редакции:

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения
целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую
комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

председатель комиссии:

заместитель исполнительного директора – Худяков Ю.Н.

члены комиссии:

консультант - Новикова Н.Л.

консультант – Мевеус Ж.В.

главный системный администратор – Тимохин В.В.

2. Пункты 1 и 2 Приложения 2 к приказу от 27.12.2019 № 111 изложить в
следующей редакции:

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения
инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, бланков строгой отчетности,
библиотечного фонда, обязательств с подотчетными лицами и организациями в
следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель исполнительного директора	Ю.Н. Худяков
Члены комиссии	Консультант	Н.Л.Новикова
	Консультант	Ж.В. Мевиус
	Консультант	Е.Н.Латышева

3. Пункт 1 Приложения 3 к приказу от 27.12.2019 № 111 изложить в следующей редакции:

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник отдела-главный бухгалтер Н.Ю. Вахитова (председатель комиссии);
- консультант Н.Л. Новикова;
- консультант Е.Н. Латышева;
- главный системный администратор В.В. Тимохин

4. Признать утратившим силу приказ от 17.03.2020 № 17/1 «О внесении изменений в учетную политику ИЦЧП».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Н.В. Карлова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

П Р И К А З № 97

г. Москва

« 11 » декабря 2020 г.

О внесении изменений в учетную политику ИЦЧП

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 27.12.2019 № 111, п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить приложение 17 к учетной политике в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Н.В. Карлова

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков по категориям сотрудников	=	Количество неиспользованных дней отпусков по категориям сотрудников на последний день квартала	×	Средний дневной заработок за последние 12 мес. по категориям сотрудников
-------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------

Расчет суммы оплаты отпусков производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3,$$

где

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории сотрудников (группы персонала) на последний день квартала,

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории сотрудников (группе персонала) за последние 12 месяцев.

4. Средний дневной заработок (ЗП ср) по категориям сотрудников определяется по формуле:

$$\text{ЗП ср} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по категориям сотрудников за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, по каждой категории сотрудников (группе персонала):

$$\text{Резерв стр.взн.} = (\text{К1} * \text{ЗПср1} + \text{К2} * \text{ЗПср2} + \text{К3} * \text{ЗПср3}) * \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

ПРИКАЗ № 101

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
учета

Москва

28.12.2020

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 27.12.2019 № 111, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



Н.В. Карлова

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 27.12.2019 № 111

1. Добавить раздел 4А «Нематериальные активы» с подпунктами 4А.1 и 4А.2:

«4А.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

4А.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы".

2. В разделе «Финансовый результат»:

2.1. В подпункте 13.5 исключить слова «приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами», а также слова «по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора».

2.2. В подпункте 13.9 слова «Резерв расходов на оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

2.3. Дополнить подпунктом 13.10:

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

3. В разделе «Правила документооборота» пункт 6 дополнить абзацами:

- «– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом "подписан" аннулируются,

если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера».

4. В приложение 6 «Рабочий план счетов» к приказу от от 27.12.2019 № 111 внести следующие изменения.

4.1. После строки:

01120000000000000000	0	102	3	0	000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000						

дополнить строками:

01120000000000000000	0	102	3	N	000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000						
01120000000000000000	0	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000						
01120000000000000000	0	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000						
01120000000000000000	0	102	3	R	000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000						
01120000000000000000	0	102	3	R	320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000						
01120000000000000000	0	102	3	R	420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000						

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»

П Р И К А З № 38

г. Москва

«13» сентября 2021 г.

Об утверждении новой редакции Приложения № 8
(Положение о служебных командировках) к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – ИЦЧП) в служебные командировки
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Приложения № 8 (Положение о служебных командировках) учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 27.12.2019 № 111, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что данная редакция Приложения применяется с 13 сентября 2021 г.

3. Заместителю исполнительному директору по кадровым вопросам, начальнику отдела бухгалтерского учета - главному бухгалтеру, организовать оформление и учет командировок в соответствии с Приложением, утвержденным настоящим Приказом.

4. Руководителям структурных подразделений в своей деятельности руководствоваться Положением о служебных командировках, утвержденным настоящим Приказом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение о служебных командировках.

Председатель совета (руководитель)

 Л.Ю. Михеева

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Исследовательского центра частного права на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения и руководителя филиала ИЦЧП (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Исследовательского центра частного права являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе на командировку, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения филиала), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение филиала).

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

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

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

иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. На основании служебной записки подписанной руководителем кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и предварительный расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- официальное письмо от зарубежной организации о заключении соглашения о сотрудничестве.

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

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом руководителя.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

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

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника, либо наличные денежные средства из кассы учреждения.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг и (или) за счет экономии бюджетных средств, с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами: председателю совета, первому заместителю председателя совета, заместителю председателя совета, директору филиала, заместителю директора филиала, научному руководителю, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, руководителям структурных подразделений – в размере не более 10 000 рублей в сутки; остальным сотрудникам не более 6 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет начальнику отдела отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

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

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