

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 декабря 2022 г.

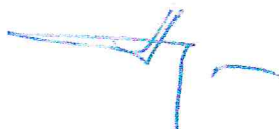
г. Иркутск

№ 115/04

Об учетной политики в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения ИНЦ СО РАН, начиная с 1 января 2023 года

1. Утвердить и ввести в действие Учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук для целей бухгалтерского и налогового учетов согласно приложениям № 1 и № 2.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на главного бухгалтера Говоркову Е.В.
4. Обеспечить публикацию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения на официальном сайте ИНЦ СО РАН.
5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Директор, д.м.н.
ИНЦ СО РАН



К.А. Апарцин

Исполнитель: Главный бухгалтер Говоркова Е.В.

Власован.

Генерал
Генерал

Коммунистический

Правительство Т.С.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (УП БУ)

Федерального государственного бюджетного учреждения
Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНЦ СО РАН)

1. Организационные положения.

1. При формировании Учетной политики ИНЦ СО РАН использовал положения
следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федерального закона от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федерального закона от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федерального закона от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федерального закона от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федерального закона от 26.11.2001 № 146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)»;
- Федерального закона от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;
- Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановления Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- Приказа Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», а с 2020 года приказа Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учётная политика»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказа Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние

изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Иных федеральных стандартов, утвержденных приказами Минфина России;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 157н);

- Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 162н);

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н);

- Приказа Минфина РФ 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);

- Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее Приказ 65н);

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», который применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2019 года, составлении бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности начиная с отчетности за 2019 год;

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», (далее Приказ 33н);

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», (далее Приказ 191н);

- Правилами и нормами приказа Минфина России от 01.03.2016 N 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления»;

- Правилами и нормами приказа Минфина России от 12.05.2016 N 60н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, представляемой федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, и Инструкции о порядке их составления и представления»;

- Правилами и нормами приказа Минфина СССР 29.07.1983 № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (далее Положение 105);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», (далее Указание 3210-У);

- Письмом Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»

(вместе с «Методическими указаниями по применению переходных положений СГС "Основные средства" при первом применении»);

- Письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденных Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н»;

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС "Аренда" при первом применении»;

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (СГС "Аренда")»;

- Письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н»;

- Письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")»;

- Письмом Минфина России от 26.03.2016 № 02-07-10/17076 «Об определении размера балансовой стоимости активов для определения размера крупной сделки бюджетного учреждения»;

- Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (вместе с «Определением оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»» (далее – Письмо о формировании резервов);

- Письмом Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436 «О порядке учета бюджетными и автономными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет»;

- Учетной политикой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (при её наличии);

- иных нормативно-правовых актов РФ.

2. Организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в ИНЦ СО РАН, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возложить на главного бухгалтера согласно п. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ИНЦ СО РАН вести бухгалтерии - структурному подразделению, возглавляемому главным бухгалтером.

4. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентировать Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

5. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно директору и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главному бухгалтеру обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с Инструкциями и Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора по применению норм бухгалтерского учета и

правилами составления отчетности, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;

- своевременное и полное представление необходимой финансовой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством;

- оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского учета;

- возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии Налоговому Кодексу РФ и действующему законодательству;

- формирование затратной части хозяйственной деятельности за счет внебюджетных источников (приносящей доход деятельности) на основании положений главы 25 Налогового Кодекса РФ (часть вторая);

- разработку рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения необходимых фактов хозяйственной жизни, руководствуясь действующим Единым планом счетов;

- необходимую и пригодную систему учетных регистров, а также построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в системе записей;

- в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бухгалтерского учета.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности ИНИЦ СО РАН, доходов, расходов, иных объектов учета и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников центра (п. 26 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

7. Формировать ИНИЦ СО РАН свою учетную политику, исходя из:

- особенностей своей структуры: структурные подразделения производят отчисления в ИНИЦ СО РАН от поступлений от приносящей доход деятельности в размере до 25% на развитие материально-технической базы (накладные). Размер отчислений устанавливается сметой по договоренности с директором:

- отраслевых особенностей: ведение образовательной и научной деятельности, а также других разрешенных видов деятельности, определенных Уставом;

- иных особенностей: как бюджетное учреждение осуществляет самостоятельно распределение по КВР и КОСГУ полученные субсидии (на обеспечение выполнения государственного задания) в рамках утвержденных сумм согласно заключенным с Министерством науки и высшего образования РФ Соглашениям, выполнение отдельных программ, направленных на развитие материально-технической базы и научной, интеллектуальной составляющей деятельности.

Для достижения целей полного и точного учета расходов структурных подразделений и других участников процесса финансово-хозяйственной деятельности, использующих средства, полученные на ведение основной и иной приносящей доход деятельности применять:

- коды финансового обеспечения (далее - КФО):

- 1 – средства федерального бюджета;

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидия на обеспечение выполнения государственного задания;

- 5 - субсидии на иные цели.

8. В соответствии с п. 6 Инструкции 157н Учетной политикой ИНЦ СО РАН в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета утвердить следующие нормы и правила их применения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств, в том числе целевых выборочных инвентаризаций;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов для их оформления. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) ИНЦ СО РАН внутреннего финансового контроля;
- иные нормы и правила, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета в ИНЦ СО РАН.

9. Технология обработки учетной информации:

9.1. для обработки учетной информации, начисления заработной платы, стипендии применять автоматизированные программы:

-«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» - ведение бухгалтерского учета на основании первичных документов, сформированных в автоматическом режиме и ручным способом;

-«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - комплексная автоматизация расчета заработной платы и ведение кадрового учета, формирование отчетности по зарплате и кадрам;

9.2.Использовать телекоммуникационные каналы связи и электронную подпись по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с УФК по Иркутской области (СУФД);

-формирование и представление квартальной и годовой отчетности в системе ГИС «Электронный бюджет»;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам, передача бухгалтерской отчетности в ИФНС в системе СКБ «Контур»;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда в системе СКБ «Контур»;

-передача отчетности, реестров, сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий в Фонд социального страхования в системе СКБ «Контур»;

-передача статистической отчетности в системе СКБ «Контур»;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

-обмен информацией на сайте «Госуслуги».

10. Бухгалтерский учет вести методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета согласно ч. 3 ст. 10 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11. Согласно требованиям к составлению учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика») и особенностей деятельности ИНЦ СО РАН утвердить рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые балансовые счета для ведения синтетического и аналитического учета фактов хозяйственной жизни (Приложение № 2 к УП БУ).

11.1. Забалансовые счета, применяемые ИНЦ СО РАН.

Забалансовые счета условно разделены по группам:

- учет имущества;
- учет бланков, путевок, периодики;
- учет денег, расчетов и расчетных документов;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности;
- учет обеспечений и гарантий;
- учет финансовых вложений.

Перечень забалансовых счетов используемых приведен в приложении №3 к УП БУ.

12. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

12.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни использовать унифицированные формы первичных учетных документов, соответствующие приложениям № 1 и 2 к приказу 52н.

12.2. При отсутствии унифицированных форм применять формы документов, разработанные ИНЦ СО РАН и содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

12.3. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (Приложение № 4 к УП БУ).

12.4. Первичные учетные документы составлять на бумажном носителе (п. 5 ст. 9 Закона 402-ФЗ).

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами формируется электронный документ и/или электронная подпись на документе, изготавливать копию такого первичного учетного документа на бумажном носителе (п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

12.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществлять специалистам научно-организационного отдела или преподавателям кафедры (п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформлять на отдельном листе, содержащем построчный перевод. Правильность перевода удостоверить подписью лица, переводившего документ (п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Перевод первичного (сводного) учетного документа представлять вместе с оригиналом в сроки, установленные нормативно-правовыми актами РФ для представления таких документов (например, перевод маршрутной квитанции, подтверждающей перелёт к месту командирования в другой стране, представляется вместе с другими первичными документами, подтверждающими расходы по командировке работника в трёхдневный срок после возвращения из неё).

В случае обнаружения ошибок в первичном учетном документе запретить замену ранее принятого к бухгалтерскому учету первичного учетного документа новым документом. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных учетных документах, производить согласно положениям п. 7 ст. 9 Закона 402-ФЗ.

Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработке) регулировать правилами документооборота и технологии обработки учетной информации и графиком документооборота, содержащимся в Приложении № 5 к УП БУ.

Утвердить порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов - график документооборота, представленный Приложением 5 к УП БУ.

Во исполнение требований п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить должности лиц, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных нормативными актами (Приложение № 6 к УП БУ).

13. Систематизировать, обобщать и (или) группировать принятые к учету первичные документы в хронологическом порядке накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций). Журналам операций присвоить номера согласно рабочему плану счетов. (Приложение № 7 к УП БУ).

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые в ИНЦ СО РАН, соответствуют требованиям п. 5 ст. 10 Закона 402-ФЗ, приложению № 3 к Приказу 52н и предусмотрены бухгалтерской программой -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением бухгалтерской программы -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» за каждый отчетный месяц, распечатывать по окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производить согласно положениям п. 18 Инструкции 157н.

Журналы операций подписывать бухгалтером, составившим журнал операций, заместителям главного бухгалтера по подчиненности проверять правильность их составления, согласовывать по подчиненности, утверждать журналы операций - главному бухгалтеру.

14. Формировать документы и регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях в следующем порядке:

- первичные учетные документы, утвержденные Приказом 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров», ф.0504401 «Расчетно-платежная ведомость», ф.0504402 «Расчетная ведомость», ф.0504417 «Карточка-справка», ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях») составлять по мере осуществления операций;

- «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров» по ф. 0310003 - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- Инвентарную карточку учета основных средств, Инвентарную карточку группового учета основных средств - при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов (основание: п. 7 ст. 10 Закона 402-ФЗ);

- Многографные карточки (ф. 0504054) по счетам 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ услуг», 0 30300 000 «Расчеты по платежам в бюджет», 3 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов», 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств», ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» при необходимости представления по запросам контролирующих органов;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Полную инвентарную книгу ОС, ф.0504417 «Карточка–справка - ежегодно, в последний день года;
- Книгу учета бланков строгой отчетности, Книгу аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий - ежемесячно, в последний день месяца;
- Авансовые отчеты брошюровать в последний день отчетного месяца;
- Журналы операций – ежемесячно; распечатывать по итогам отчетного квартала;
- Главную книгу - ежегодно.

15. Хранить на бумажном носителе первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

16. Утвердить порядок и сроки проведения инвентаризаций имущества и обязательств:

16.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждать путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к УП БУ, составленным на основании положений Инструкции, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49, приказов МФ РФ от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При проведении годовой инвентаризации выявлять признаки обесценения активов, указывающие на возможное обесценение. На имущество, имеющее признаки обесценения, составлять Акт тестирования нефинансового актива и отражать в бухгалтерском учете убыток от обесценения активов. По имуществу, не имеющему признаков обесценения, отражать факт тестирования активов в графах 8, 9, 17, 18 и в пункте «Заключение комиссии» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф.0504087).

16.2. Для проведения внеплановых инвентаризаций создавать комиссии по мере необходимости на основании отдельных распоряжений директора.

16.3. Для проведения ревизии кассы формировать комиссию согласно распоряжению директора.

17. Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение №9 к УП БУ).

18. Утвердить следующие методы оценки объектов бухгалтерского учета:

18.1. При формировании по методу начисления доходов для целей бухгалтерского учета учитывать:

- субсидию на обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с заключенным Соглашением с учредителем и дополнениями к нему относить на доходы будущих периодов и признавать доходами текущего (отчетного) периода на дату утверждения отчета в сумме выполненного государственного задания;
- субсидии на иные цели в соответствии с заключенными Соглашениями с учредителем и дополнениями к ним, относить на доходы будущих периодов и признавать доходами текущего отчетного периода на дату составления отчета об использовании субсидий;
- доходы от сдачи в аренду имущества в соответствии с заключенными договорами аренды относить на доходы будущих периодов и на последнее число каждого месяца признавать доходами текущего (отчетного) периода;
- доходы от платной образовательной деятельности, при длительном цикле обучения, начисляются помесечно, равными долями в первом семестре с 1 сентября по 31 января (5 месяцев) (осенний семестр), во втором семестре с 1 февраля по 30 июня (5 месяцев)

(весенний семестр), для студентов выпускников – по месяц окончания обучения. В случае зачисления студентов в более поздние сроки с 1 ноября (заочная форма первого года обучения) доходы от платной образовательной деятельности начисляются ежемесячно, равными долями в первом семестре с момента зачисления по 31 марта (осенний семестр) (5 месяцев), во втором семестре с 1 апреля по 31 августа (5 месяцев) (весенний семестр), для студентов выпускников – по месяц окончания обучения.

- доходы, начисленные за неполный месяц обучения (в случае отчисления по причинам не связанным с окончанием), рассчитанные пропорционально фактическому количеству календарных дней обучения в месяце;
- доходы, начисленные за текущий месяц в объеме фактически оказанных услуг за проживание аспирантов, слушателей, прочих категорий на основании договоров с проживающими;
- доходы, начисленные в соответствии с условиями, указанными в договорах и иных подтверждающих разовый доход документах (счетах, счетах-фактурах, банковских реестрах поступивших средств и пр.) по иной приносящей доход деятельности;
- доходы от штрафных санкций и процентов за нарушение условий и обязательств признавать в составе доходов будущих периодов в момент получения служебной записки о расчете таких санкций от Контрактной службы, на доходы текущего (отчетного) периода относить в момент признания поставщиком (подрядчиком);
- доходы от компенсации затрат, связанные с судопроизводством (госпошлины, судебные издержки) на дату вступления в силу решения судебного органа на основании представленных решений юридическим отделом;
- доходы в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц учитывать в соответствии с заключенными договорами, заявлениями, обращениями.

18.2. Для определения справедливой стоимости нефинансовых активов по договорам безвозмездной передачи, договорам пожертвований и выявленным в ходе инвентаризации недостаткам и излишкам и прочим случаям, в которых не указана стоимость единицы нефинансового актива использовать метод рыночных цен (п. 54-55 СГС «Концептуальные основы»).

Определять справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета комиссии, создаваемой распоряжением директора, для достоверной оценки (цены), по которой может быть осуществлён переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими её совершить.

Комиссии при определении справедливой стоимости объекта бухгалтерского учета использовать документально подтвержденные данные, сформированные самостоятельно путём изучения рыночных цен в открытом доступе (п. 59 СГС «Концептуальные основы»).

Комиссии при определении справедливой стоимости объекта бухгалтерского учета не учитывать возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства (п. 60 СГС «Концептуальные основы»).

18.3. Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

19. При отражении операций в бухгалтерском учете и при составлении отчетности указывать:

В 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета. В первичных документах использовать аббревиатуру – **КВФ**;

При определении кода вида функций (далее - КВФ), применяемого при отражении факта хозяйственной жизни, считать приоритетным вид деятельности, в которой используется полученный результат.

- в 15 – 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (аббревиатура в первичном документе - **КВД**) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (аббревиатура в первичном документе - **КВР**), соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов (аббревиатура в первичном документе - **КВИФ**));

- в 18-ом разряде балансового счета указывать:

- 1 – переданные ИНЦ СО РАН полномочия по исполнению публичных обязательств, и полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов в целях осуществления за счет средств федерального бюджета бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности РФ;

- 2 - приносящая доход деятельность, целевые средства и собственные средства ИНЦ СО РАН, сформированные после расчета налога на прибыль;

- 3 – средства во временном распоряжении, в том числе гранты РФФИ.

- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;

- 5 – субсидии на иные цели;

В первичных документах использовать аббревиатуру – **КФО**.

20. Применять в течение календарного года нумерацию платежных документов (кассовых и банковских) сплошным методом, без учета источников финансирования.

21. В расходных кассовых ордерах поле «Получил» получателями денежных средств заполнять собственноручно.

22. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью ИНЦ СО РАН в соответствии с доверенностями директора, выданные его замам ИНЦ СО РАН.

23. Определить порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию в соответствии с Указанием 3210-У от 11.03.2014г.

Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей, за исключением исполнения ИНЦ СО РАН обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды производится на основании служебной записки штатными работниками ИНЦ СО РАН, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Установить для материально ответственных лиц ИНЦ СО РАН предельные сроки использования и отчетности по выданным в бухгалтерии доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента регистрации в книге выдачи доверенностей;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности (в случаях выдачи доверенности на определенный срок).

24. Относить к бланкам строгой отчетности – бланки дипломов и приложений к ним, бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении

квалификации, справки об обучении в образовательной организации, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение № 10 к УП БУ).

Учет бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль. Назначить ответственным по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности на складе:

- заведующую складом под управлением начальника отдела материально-технического снабжения.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - начальника отдела кадров;
- за бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, - специалиста по учебно-методической работе дополнительного образования.

25. Утвердить составы постоянно действующих комиссий, решения которых принимаются работниками бухгалтерии к исполнению, при надлежаще оформленных первичных документах. Составы комиссий утверждать распоряжение директора:

- комиссия по списанию материальных запасов;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия для проведения технической экспертизы состояния технически сложных объектов основных средств;
- комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки (по основным средствам);
- комиссия по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом,
- комиссия по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества.

26. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и учредителем.

26.1. Согласно п.п. 5 п. 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации представлять в налоговый орган годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года. Состав предоставляемых форм определяется письмом Министерства Финансов Российской Федерации.

27. Возложить персональную ответственность:

- за организацию и функциональное управление процессами по оказанию платных образовательных услуг, деятельности приносящей доход, а также за экономически обоснованным расходованием средств от этой деятельности - _____
- за организацию и функциональное управление капитальным строительством объектов имущественного комплекса ИНЦ СО РАН – _____;
- за организацию и функциональное управление в сфере научно-производственной деятельности, в сфере оказания научно-исследовательских услуг -

- за организацию и функциональное управление в сфере производственно-хозяйственной деятельности _____

28. Применять Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с момента её утверждения директором ИНЦ СО РАН последовательно из года в год.

Учетную политику считать единым правовым актом ИНЦ СО РАН, который может дополняться и/или изменяться отдельными распоряжениями директора, если эти дополнения и/или изменения соответствуют случаям, указанным в п. 12 СГС «Учетная политика».

Изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ИНЦ СО РАН вносить на основании п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приказ «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения ИНЦ СО РАН» размещать на официальном сайте ИНЦ СО РАН.

Главному бухгалтеру ИНЦ СО РАН обеспечить хранение документов Учетной политики не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Учетная политика»).

2. Особенности учета нефинансовых активов.

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам первого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 10100 000, 0 10200 000, 0 10300 000, 0 10400 000, 0 10500 000, 0 10600 000, 0 10900 000, 0 11100 000, 0 11400 000) с учетом специфики деятельности ИНЦ СО РАН и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. В составе основных средств ИНЦ СО РАН учитывать имущество, которое считается активом, принадлежит ИНЦ СО РАН на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования, приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. Объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения неоднократно либо постоянно при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования активов определять, в том числе с учетом планируемых условий эксплуатации объектов, с привлечением специалистов ИНЦ СО РАН по направлениям деятельности.

Учет основных средств осуществлять в соответствии с пунктами 23 – 36, 38 - 55 Инструкции № 157н и приказом МФ России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"».

2. Основные средства разделить на группы:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- биологические ресурсы;
- инвестиционная недвижимость;
- прочие основные средства.

Для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (группам) в соответствии с п. 53 Инструкции № 157н использовать положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). Положения ОКОФ не применять для решения вопросов об отнесении нефинансового актива на статьи классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) к основным средствам или материальным запасам.

3. Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, изготовление и готовности к использованию объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4. Первоначальную стоимость основных средств изменять в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относить работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

к реконструкции относить изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. После выполнения работ по реконструкции недвижимого имущества, срок полезного использования устанавливать специально созданной комиссией.

к модернизации относить совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящих к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемых путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными. Модернизацию начинать после издания распоряжения директора о ее проведении, в котором должны быть указаны причины и сроки проведения модернизации, способ проведения работ: собственными силами (хозяйственным способом) или с привлечением подрядчиков. После выполнения работ по модернизации основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования. Если на момент проведения модернизации срок полезного использования актива истек, стоимость модернизации принимается в расходы единовременно.

к дооборудованию относить дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно. После выполнения работ по дооборудованию основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование и реконструкцию основных средств считать служебную записку руководителя структурного подразделения ИНЦ СО РАН с указанием цели приобретения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), составленный комиссией и представленный к учету руководителем структурного подразделения ИНЦ СО РАН, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

5. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и приказом МФ России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"».

6. После выполнения работ по восстановлению основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования.

7. По излишкам основных средств, выявленным в результате инвентаризации срок полезного использования устанавливать комиссией, созданной распоряжением директора.

8. Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости. Уникальные инвентарные номера не присваивать. Внутреннее перемещение осуществлять на основании накладной (ф.0504102). Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», производить на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

Аналитический учет по счету вести в оборотных ведомостях. Оборотные ведомости по материально-ответственным лицам, номенклатуре распечатывать по итогам года.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» в условной оценке один объект - 1 (Один) рубль. Основанием считать акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Аналитический учет имущества, в отношении которого принято решение о списании, вести материально – ответственным лицам по номенклатуре до утилизации (уничтожения).

9. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, и непроизведенным, и нематериальным активам независимо от стоимости присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер в электронном виде в автоматизированной программе -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» состоит из: КФО, года принятия к учету, счета бухгалтерского учета, и порядкового номера, присвоенного в электронном виде в картотеке основных средств.

Инвентарные номера, присвоенные ранее (до 2019 г.), оставить без изменения.

Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, в соответствии с уточнением положений пункта 45 Инструкции 157н отражать по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства». Одновременно отражать принятие полученных по результатам разукомплектовки новых инвентарных объектов учета - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Определение стоимости разукомплектованных объектов нефинансовых активов производить пропорционально площади объекта. В случае если объект состоит из равнозначных частей – стоимость определять пропорционально количеству таких частей.

10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить в рублях и копейках в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с изменениями и дополнениями) и письмом МФ РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721;

10.1. Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю (п. 34 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 №257н);

10.2. При начислении амортизации использовать линейный метод. 10.3. Амортизацию не начислять на объекты стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда.

10.4. Амортизацию начислять в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию на объекты библиотечного фонда до 100 000 руб. и любые другие объекты основных средств стоимостью от 10 000руб. до 100 000руб.

10.5. На объекты стоимостью свыше 100 000руб. амортизацию начислять ежемесячно линейным методом.

11. К нематериальным активам ИНЦ СО РАН относить объекты нефинансовых активов, неоднократно используемые в деятельности ИНЦ СО РАН, способные приносить экономические выгоды в будущем, не имеющие материально-вещественной формы, которые можно идентифицировать, выделить (отделить) от другого имущества, со сроком использования более 12 месяцев, на которые ИНЦ СО РАН документально подтверждены исключительные права.

Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.56-69 Инструкции 157н и на основании приказа Минобрнауки РФ от 23.11.2018 г. №65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ» на счетах иного движимого имущества (балансовый счет 0 102 30 000).

Нематериальные активы, как результаты интеллектуальной деятельности, принимать к балансовому учету по стоимости, в сумме произведенных затрат, в соответствии со служебной запиской, на основании распоряжения директора и составленного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Устанавливать срок полезного использования нематериальных активов, в зависимости от порядка их поступления (приобретения):

- по документам на нематериальные активы, если договором на приобретение предусмотрен срок полезного использования, учитывать такие расходы, исходя из условий договора;
- по сроку действия исключительного права, в соответствии с условиями патента (свидетельства);
- при условии отсутствия документов срок полезного использования устанавливать из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов, стоимостью более 100 000 рублей производить в рублях и копейках, линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Расчеты с бюджетом по уплате государственных пошлин за регистрацию и действие патентов, в целях получения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности учитывать на балансовом счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Расходы на уплату государственных пошлин за регистрацию патентов на получение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности относить на расходы,

формирующие объем фактических вложений в объекты нематериальных активов и отражать на балансовом счете 0 106 02 000 «Вложения в НФА».

Расходы на уплату государственных пошлин за действие патентов на результаты интеллектуальной деятельности за второй, третий и последующие годы действия патентов, относить на балансовый счет 0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

12. Принимать к учету земельные участки, закрепленные за ИНЦ СО РАН учредителем, а также полученные от органов государственной власти до оформления права безвозмездного (бессрочного) пользования на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости земельного участка, указанного в акте приема-передачи. В составе произведенных активов учитывать по факту оформления права безвозмездного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости, с отражением по дебету счета 4 103.11.330 и кредиту счета 4 401 10 195, с отражением изменения показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

При приобретении земельных участков за счет средств от приносящей доход деятельности отражать по дебету счета 2 106 13 330 и кредиту счета 2 302 00 000 сумму произведенных расходов, связанных с приобретением и регистрацией земельного участка. По факту государственной регистрации прав на земельный участок, принимать к балансовому учету с отражением по дебету счета 2 103 11 330 и кредиту счета 2 106 13 330 в сумме произведенных расходов, в дальнейшем скорректированных до кадастровой стоимости по дебету счета 2 103 11 330 и кредиту счета 2 401 10 199 и отражением изменения показателя счета 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в размере кадастровой стоимости земельного участка.

13. Учет материальных запасов осуществлять в соответствии с пунктами 98 - 120 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

13.1. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

13.2. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Карты водителей для тахографов учитывать в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000. «Прочие материальные запасы». Расходы на изготовление карт водителя учитывать как материальные запасы по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Выдачу карт водителям отражать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

13.3. Применять для списания горюче-смазочных материалов (топлива) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Путевые листы по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»:

- ф. 0345007 – Путевой лист автобуса не общего пользования;
- ф. 0345004 – Путевой лист грузового автомобиля;

- ф. 0345001 – Путевой лист легкового автомобиля;
- ф. 0340002 – Путевой лист строительной машины.

13.4. Мягкий инвентарь списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) при признании комиссией его непригодности.

Установить сроки службы мягкого инвентаря и перечень хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов. (Приложение №11 к УП БУ).

13.5. В целях контроля использования запасных частей, материальные ценности, выданные для ремонта транспортных средств (автошины, покрышки, диски колес, карбюраторы, аккумуляторы, двигатели, фары, бензонасосы и т.п) учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», по фактической стоимости приобретения.

14. Учет расходов по формированию себестоимости вести отдельно в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности на счете 0 109 00 000 ««Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

-в рамках выполнения государственного задания:

высшее образование;

прикладные научные исследования;

-в рамках приносящей доход деятельности:

по номенклатуре (высшее образование, дополнительные образовательные услуги, проживание в общежитии, изготовление готовой продукции и т.п.).

В состав прямых затрат по счету 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относить расходы:

-на оплату труда, страховые взносы на выплаты научно-педагогическим работникам (НПР),

-расходы на изготовление готовой продукции.

Организовать аналитический учет по кодам экономической классификации, номенклатуре, видам затрат и направлениям деятельности.

В состав общехозяйственных расходов по счету 0 109.81 000 «Общехозяйственные расходы» относить затраты, обеспечивающие функционирование ИНЦ СО РАН как целостного хозяйствующего субъекта, за исключением перечисленных выше и относимых на себестоимость готовой продукции напрямую и расходов, не связанных производственной деятельностью ИНЦ СО РАН.

Распределять общехозяйственные расходы на себестоимость готовой продукции, выполненные работы, оказанные услуги, произведенные за отчетный период ежемесячно в полном объеме. Организовать аналитический учет по кодам экономической классификации, видам затрат и направлениям деятельности.

15. В соответствии с п.3 Инструкции №157н, суммы начисленного налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов, а также платы за негативное воздействие на окружающую среду отражать в составе расходов, формирующих себестоимость продукции, работ, услуг в периоде начисления, в соответствии со сроками формирования деклараций, расчетов.

16. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (0 401 20 000) признавать:

-расходы на социальное обеспечение работников;

-штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

-прочие расходы, не связанные с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода.

17. Себестоимость услуг, сформированную на счете (0 109.60.000) относить в Дебет счета 0 401.10.131 «Доходы от оказания услуг (работ)» в последний день месяца.

18. Стоимость переданных ИНЦ СО РАН в аренду помещений учитывать на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в размере доли балансовой стоимости объекта недвижимости пропорционально сданным в аренду площадям.

3. Особенности учета финансовых активов.

При ведении кассовых операций ИНЦ СО РАН руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее – касса) Распоряжением директора. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам второго раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 20100 000, 0 20500 000, 0 20600 000, 0 20800 000, 0 20900 000) с учетом специфики деятельности ИНЦ СО РАН и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Установить порядок формирования банковских документов и осуществления приема – сдачи денежной наличности в кассе ИНЦ СО РАН:

1.1. На основании распорядительных документов, утвержденных директором к оплате, согласованных с главным бухгалтером (заявка на кассовый расход, заявка на возврат, счет, счет-фактура, служебная записка и прочие), в автоматизированной программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», формируются в электронном виде платежные документы на выбытие денежных средств с лицевого счета ИНЦ СО РАН для дальнейшей выгрузки в систему электронного документооборота с УФК по Иркутской области (СУФД).

1.2. Получение денежной наличности в кассу и её сдачу из кассы ИНЦ СО РАН производить в банкоматах и отделениях Сбербанка, используя дебетовые банковские карты. Дебетовые банковские карты хранить в сейфе кассы, вести Журнал выдачи и возврата корпоративных банковских карт (Приложение № 4 к УП БУ) и разрешить их использовать в рабочее время:

- бухгалтеру, наделенному полномочиями кассира.

1.3. При приеме наличных денежных средств от физических и юридических лиц за реализованные товары (работы, услуги) применять контрольно – кассовую технику (ККТ) на основании Закона Российской Федерации от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» В ИНЦ СО РАН установлен один контрольно-кассовый аппарат:

-касса ИНЦ СО РАН, г. Иркутск, ул. Лермонтова 134, кабинет 217.

Ответственным за работу на ККТ является работник бухгалтерии в обязанности которого входит ведение кассовых.

1.4. Лимит остатка денежных средств в кассе ИНЦ СО РАН устанавливать с учетом объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе производить на основании пункта 1 приложения к Указаниям ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. Лимит остатка денежных средств в кассе ИНЦ СО РАН устанавливать распоряжением директора.

2. Перечисление денежных средств с лицевого счета в УФК на дебетовые банковские карты отражать в бухгалтерском учете на основании выписки казначейства с лицевых счетов следующей записью:

Дт *210 03 560 Кт *201 11 610, где (*) - КФО;

Поступление наличных денежных средств в кассу, выбывших с лицевого счета в УФК, отражать на основании приходного кассового ордера следующей бухгалтерской записью:

Дт *201 34 510 Кт *210 03 660, где (*) – КФО;

Выбытие наличных денежных средств из кассы ИНЦ СО РАН при передаче их инкассаторам отражать в бухгалтерском учете на основании расходного кассового ордера следующей бухгалтерской записью:

Дт *201 23 510 Кт *201 34 610, где (*) – КФО;

Внесение на дебетовые банковские карты денежных средств из кассы ИНЦ СО РАНситета в бухгалтерском учете отражать следующей записью:

Дт *210 03 560 Кт *201 34 610, где (*) – КФО;

Поступление на лицевой счет в УФК денежных средств с дебетовых банковских карт в бухгалтерском учете отражать следующей бухгалтерской записью:

Дт *201 11 510 Кт *210 03 660, где (*) – КФО.

Одновременно с отражением поступлений и выбытий денежных средств на бухгалтерских счетах *201 34 000, *201 11 000, *210 03 000, *201 23 000 отражать поступление денежных средств на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и выбытие денежных средств на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств». По счету 201. 34 формировать записи по служебному забалансовому счету НД «Поступления и выбытия наличных денежных средств».

3. Учет денежных средств осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание от 11.03.2014 г. N 3210-У)

3.1. Кассовую книгу (ф. 0504514) оформлять на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

3.2. Денежные документы принимать в кассу и учитывать по фактической стоимости в книге учета бланков строгой отчетности.

3.3. В составе денежных документов учитывать:

- авансовая книжка по расчетам за услуги связи;
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- подарочные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно и т.п. (Основание: п. 169 Инструкции N 157н)
- путевки.

4. Установить порядок учета командировочных расходов в ИНЦ СО РАН в соответствии с Приложением № 12 к УП БУ.

4.1. Установить следующий порядок отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с выездной практикой студентов и выездными мероприятиями (конкурсы, олимпиады, спортивные, культурно-массовые мероприятия и т.п.) (Приложением № 13 к УП БУ):

4.1.1. Расчеты с преподавателями – руководителями практики (ответственными за мероприятия) отражать по КОСГУ 212, 226 КВР 112.

4.1.2. Принимать к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) и отражать бухгалтерской записью:

Дт 112 0 109 00 000, (112 0 401 20 000), Кт 112 0 208 00 660

5. Проверку авансовых отчетов по подотчетным суммам, их утверждение ответственным лицом ИНЦ СО РАН и окончательный расчет по каждому авансовому отчету осуществлять в срок не более 10 рабочих дней после его заполнения на основании подтверждающих документов.

6. Выдачу приобретенных ИНЦ СО РАН денежных документов (почтовых марок и авансовых чековых книжек) вести на счете 0 208 21 221 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

7. Установить порядок отражения операций в рамках трехсторонних договоров о выделении грантов, подписанных сторонами: грантодателем, ИНЦ СО РАН и грантополучателем - физическим лицом (работником ИНЦ СО РАН) в следующем порядке:

7.1. Зачисление на лицевой счет ИНЦ СО РАН, указанных средств отражать как средства во временном распоряжении следующей записью:

Дт 3 201 11 510 Кт 3 304 01 730;

7.2. Выплату за счет средств гранта компенсации трудовых затрат (с учетом страховых взносов) исполнителям проекта производить на основании поручения руководителя проекта и отражать следующей записью:

Дт 3 304 01 830 Кт 3 201 11 610;

7.3. В случаях, заключения соглашения о компенсации затрат ИНЦ СО РАН на организационно-техническое обеспечение выполнения проекта, компенсацию удерживать из средств гранта на основании служебной записки. В бухгалтерском учете движение средств отражать бухгалтерскими записями (при наличии Уведомления казначейства о перемещении денежных средств на лицевом счете) на сумму компенсации затрат:

Дт 3 304 01 830 Кт 3 201 11 610,

Дт 2 201 11 510 Кт 2 205 31 660;

7.4. Начисление дохода для осуществления компенсации затрат ИНЦ СО РАН на организационно-техническое обеспечение выполнения проекта отражать следующей бухгалтерской записью:

Дт 2 205 31 560 Кт 2 401 10 130.

8. Начислять задолженность в сумме требований по компенсации затрат ИНЦ СО РАН к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

9. Установить следующий порядок отражения информации о претензионной работе по отношению к должникам ИНЦ СО РАН, ведущейся сотрудниками юридического отдела:

- в течение трех рабочих дней по истечении месяца обращения в судебные органы для подачи документов (претензий) в суд, начальник юридического отдела ИНЦ СО РАН направляет информацию об этом событии на имя главного бухгалтера с указанием даты обращения в суд, для отражения начисления расходов по уплаченной ранее государственной пошлины;

в течение трех рабочих дней по истечении месяца вступления в силу судебного решения (распоряжения и пр.), начальник юридического отдела ИНЦ СО РАН направляет в бухгалтерию реестр вступивших в силу судебных документов, с приложением их копий, для отражения в бухгалтерском учете.

4. Особенности учета обязательств.

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам третьего раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000) с учетом специфики деятельности ИНЦ СО РАН и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Считать основанием назначения выплат социального характера распоряжения директора при наличии:

- листка нетрудоспособности и заявления работницы на предоставление отпуска по беременности и родам в рамках срока, отраженного в листке нетрудоспособности;
- заявлений работника на предоставление отпуска по уходу за ребенком и назначение пособия при наличии документов, подтверждающих право на отпуск и пособие.

2. Установить порядок расчета среднего заработка для выплат социального характера соответствующий нормам:

- федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
- постановления Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (ред. 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
- письма ФСС РФ от 11.01.2013 № 15-03-18/12-169 «О порядке назначения, исчисления и выплаты пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком в 2013 году».

3. Формирование и порядок использования сумм резерва (отложенных обязательств) на оплату отпусков за фактически отработанное время и соответствующих им сумм резервов страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование производить согласно Приложению №14 к УП БУ.

Начисление стипендий обучающимся производить на основании распоряжения директора.

5. При принятии договорных обязательств исходить из принципа осмотрительности и целесообразности получения услуг, работ, товарно-материальных ценностей при использовании денежных средств ИНЦ СО РАН.

Установить, что ИНЦ СО РАН вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств, возникающих по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, после подтверждения выполнения (оказания) предусмотренных указанными договорами (государственными контрактами) работ (услуг) в объеме произведенных платежей:

до 100 процентов суммы договора (государственного контракта) - по договорам (государственным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации и прохождении профессиональной переподготовки, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств федерального бюджета, приобретении авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

до 50 процентов платы за технологическое присоединение объектов капитального строительства к сетям газораспределения;

до 30 процентов суммы договора (государственного контракта) - по остальным договорам (государственным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Принимать к учету объект аренды – «Права пользования активом» и обязательства по уплате арендных платежей в сумме договоров аренды на весь срок пользования имуществом.

5. Особенности учета результатов деятельности.

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам четвертого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 401 30 000, 0 401 40 000, 0 401 50 000, 0 401 60 000) с учетом специфики деятельности ИНЦ СО РАН и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Субсидии на обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), иные цели, доходы ИНЦ СО РАН от приносящей доход деятельности, научные гранты, пожертвования и прочие учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией доходов.

2. Расходы за счет субсидии, полученной для обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги и нормативных затрат на общехозяйственные нужды ИНЦ СО РАН, а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывать на балансовом счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по соответствующим КФО (в 18-ом разряде счета бухгалтерского учета).

Расходы за счет субсидии на иные цели, расходы по научным грантам и пожертвованиям учитывать, как целевые расходы, используя для учета балансовые счета четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией расходов на балансовом счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» по соответствующим КФО (в 18-ом разряде счета бухгалтерского учета).

Расходы за счет средств, оставшихся в распоряжении ИНЦ СО РАН после расчета налога на прибыль, учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией на балансовом счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы за счет средств федерального бюджета (инвестиции на капитальное строительство и переданные полномочия), полученные как лимиты бюджетных обязательств, учитывать на балансовых счетах в соответствии с порядком, установленным Инструкцией 162н.

3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществлять в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Для отражения фактов хозяйственной жизни после отчетной даты, которые могут существенно повлиять на финансовое состояние ИНЦ СО РАН, движение его финансовых средств и результаты финансовой деятельности в отчетном периоде, признавать следующие события:

- изменение кадастровой стоимости земельных участков в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- объявление дебитора банкротом в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности в срок до 31 января года следующего за отчетным годом.

В иных случаях событием после отчетной даты считать такое событие, которое произошло в срок до 31 января года следующего за отчетным годом и соответствует положениям СГС «События после отчетной даты».

6. Особенности учета санкционирования расходов

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам пятого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 50200 000, 0 50400 000, 0 50600 000, 0 50700 000, 0 50800 000) с учетом специфики деятельности ИНЦ СО РАН и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Для аналитического учета обязательств (финансовых и денежных) ввести в автоматизированной программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» в аналитических счетах счета 0 502 00 000 «Принятые обязательства» на первом уровне коды экономической классификации, на втором уровне аналитика по принятым обязательствам, на третьем уровне – аналитика по разделам лицевого счета, на четвертом уровне – аналитика по видам целевых средств.

2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения принятых (финансовых) обязательств - по кредиту счета 0 502 11 000 «Принятые обязательства»:

- по заработной плате перед работниками учреждения и вознаграждениям по договорам гражданско-правового характера, страховым взносам на них - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;
- по стипендии - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;
- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, которые заключаются по процедуре закупок (запрос котировок, аукционы) – в соответствии с

полученными первичными документами из контрактной службы. Сверка отраженных договоров с контрактной службой осуществляется один раз в месяц не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей без проведения закупки конкурентным способом – на основании договоров. Сверка отраженных договоров с контрактной службой осуществляется один раз в месяц не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным;

- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров - на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных;

- на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения или по оплате (товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, оплате командировочных расходов и расходов на поездку для участия в мероприятии) с последующей корректировкой суммы финансовых обязательств при принятии авансового отчета;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет - на основании начислений налогов, сборов и иных платежей, произведенных бухгалтером по налоговому учету в период, установленный законодательными актами РФ;

- по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия их к оплате;

- по зачету встречных требований (некассовым операциям) при осуществлении взаиморасчетов с контрагентами и персоналом – на основании договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных и иных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), на дату возникновения;

- по договорам, заключенным и не исполненным в прошлые отчетные периоды (кредиторская задолженность) - на основании договоров, или актов сверок взаимных расчетов с поставщиками (подрядчиками) или иных подтверждающих документов по состоянию на 01 января текущего года.

3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения принимаемых обязательств - по счету 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»:

- сумму принимаемых обязательств определять в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) на основании извещений, предоставленных контрактной службой в течение трех рабочих дней с момента размещения в ЕИС.

3.1. Принятие обязательств в размере начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦ) в бухгалтерском учете отражать следующей записью:

Дт *506 10 000 Кт *502 17 000, где (*) – КФО.

3.2. При заключении договора по итогам проведения процедуры закупки обязательство отражать следующей записью:

Дт *502 17 000 Кт *502 11 000, где (*) – КФО.

3.3. Корректировку принятых обязательств по НМЦ на основании извещения относительно цены заключенного договора производить следующей записью:

Дт *502 17 000 Кт *506 10 000, где (*) – КФО.

4. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств - по кредиту счета 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»:

- по заработной плате перед работниками учреждения и вознаграждениям по договорам гражданско-правового характера, страховым взносам на них - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;

- по стипендии - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление,

на основании сводной ведомости;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей - на основании документов, подтверждающих факт выполнения договорных обязательств (акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные) на дату принятия их к оплате;

- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров - на основании документов, подтверждающих факт выполнения договорных обязательств (счета, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные) на дату принятия их к оплате;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов - на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения;

- на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет - на основании начислений налогов, сборов и иных платежей, произведенных бухгалтером по налоговому учету в период, установленный законодательными актами РФ;

- по неустойкам (штрафам, пеням) - признаются с момента вступления в законную силу на основании решения суда, исполнительных листов;

- по зачету встречных требований (некассовым операциям) при осуществлении взаиморасчетов с контрагентами и персоналом – на основании договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных и иных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), на дату возникновения;

- по договорам, заключенным и не исполненным в прошлые отчетные периоды (кредиторская задолженность) - на основании договоров, или актов сверок взаимных расчетов с поставщиками (подрядчиками) или иных подтверждающих документов по состоянию на 01 января текущего года.

5. Корректировать неисполненные принятые обязательства по заключенным договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, дата окончания которых 31 декабря отчетного года, на основании дополнительных соглашений на изменение условий к договорам в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом.

7. Порядок поступления и списания химических реактивов

1. 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 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), ИНЦ СО РАН учитывает химические реактивы (реагенты, лабораторную посуду, и т. д.) по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

2. Химические реактивы (реагенты, лабораторная посуда, и т.д.) приобретаются и используются исключительно для проведения научно-исследовательских работ (далее НИР) в целях реализации научных программ в рамках выполнения государственного задания, грантов Российского научного фонда (далее РНФ), грантов Российского фонда

фундаментальных исследований (далее РФФИ), грантов в форме субсидий, государственных контрактов и хозяйственных договоров на выполнение НИР, а также при выполнении научных программ, выполняемых за счет средств субсидий на иные цели строго в соответствии с целями, на которые они получены.

3. Единица учета химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4. Химические реактивы (реагенты, лабораторная посуда, и т. д.) для текущих нужд ИНЦ СО РАН заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

5. Химические реактивы (реагенты, лабораторная посуда, и т. д.) для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм ИНЦ СО РАН.

6. Химические реактивы (реагенты, лабораторная посуда, и т. д.) для текущих нужд ИНЦ СО РАН отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником отдела инженерного обеспечения (специалистом по складскому хозяйству/заведующий хозяйством). Выдача химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) для текущих нужд ИНЦ СО РАН со склада, осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела оформляет «заявку на выдачу ТМЦ со склада» содержащую текущую месячную потребность в химических реактивах (реагентах, лабораторной посуде, и т. д.) для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.

7. Выдача химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) в эксплуатацию отражается на основании:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Требование-накладная (ф. 0504204).

8. Заведующий подразделением с ответственным лицом, обязаны обеспечить надлежащее хранение, контроль срока годности, целевого использования полученных ими химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.), а также обеспечить своевременное списание и утилизацию использованных и непригодных материалов.

9. Хранить химические реактивы (реагенты, лабораторную посуду, и т. д.) следует в отдельном помещении, имеющем отопление, вентиляцию, искусственное освещение.

10. Химические реактивы (реагенты, лабораторная посуда, и т. д.) должны храниться на стеллажах или в шкафах и быть доступны только для ответственного за них лица.

11. Хранение химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) следует систематизировать по их классам: неорганические вещества - простые вещества (металлы и неметаллы); оксиды, основания, соли (расставлять по катионам); органические вещества (расставлять по алфавиту). Кислоты хранить отдельно. Над каждым классом реактивов должна быть надпись.

12. При хранении сыпучих, твердых веществ, растворителей, жидких реактивов не рекомендуется их перемещать в другую емкость и следует хранить в таре завода-изготовителя с этикеткой предприятия или расфасовщика. В исключительных случаях допускается их розлив в меньшие емкости при соблюдении правил техники безопасности и условий, гарантирующих сохранение химических свойств реактивов.

13. Списание химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) производится по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Списание химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) для текущих нужд ИНЦ СО РАН происходит в соответствии с утвержденными нормами обеспечения, на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- служебной записки от материально-ответственного лица.

15. Списание со счетов бухгалтерского учета химических реактивов (реагентов, лабораторной посуды, и т. д.) производится согласно общим правилам списания материальных запасов.

Учетная политика для целей налогового учета (УП НУ)

Федерального государственного бюджетного учреждения
Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНЦ СО РАН)

Организационные положения

1. В целях обеспечения полного отражения в налоговом учете фактов хозяйственной жизни, которые определяют в соответствии с налоговым кодексом размер налоговой базы, осуществлять ведение налогового учета параллельно с бухгалтерским учетом.
2. Применять Учетную политику для целей налогового учета с момента её утверждения директором ИНЦ СО РАН последовательно из года в год.
3. Изменения в Учетную политику для целей налогового учета вносить:
 - 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о налогах с начала нового отчетного периода (со следующего года);
 - 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте и изменению его налогового учета, - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.
4. Утвердить рабочий план счетов для целей налогового учета согласно Приложению № 1.1 к Учетной политике для налогового учета (далее УП НУ).
5. Учетную политику для целей налогообложения разрабатывать в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса РФ.
6. Основными задачами налогового учета считать:
 - а) ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения ИНЦ СО РАН;
 - б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ИНЦ СО РАН обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, страховые взносы, НДФЛ.
7. Объектами налогового учета считать:
 - а) операции по реализации работ, услуг;
 - б) имущество;
 - в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
 - г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
8. Применять для подтверждения данных налогового учета:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета;
- регистры бухгалтерского учета.

9. Налоговые регистры на бумажных носителях распечатывать ежеквартально.

10. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

11. Ответственным за организацию и ведение налогового учета назначить заместителя главного бухгалтера, занимающегося налоговым учетом.

Расчеты по страховым взносам на заработную плату и по налогу на доходы физических лиц готовить и представлять во внебюджетные фонды и налоговые органы ведущему бухгалтеру по расчетам заработной платы.

12. К деятельности, приносящей доход относить:

- оказание платных образовательных услуг,
- оказание платных услуг и выполнение работ для сторонних организаций и населения (научно-исследовательские работы, спортивно-оздоровительные услуги, полиграфические работы, издательские услуги, информационные услуги, другие);
- оказание услуг аспирантам и другим категориям обучающихся в ИНЦ СО РАН,
- оказание оздоровительных услуг;
- оказание посреднических услуг;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

2. Налог на прибыль.

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения доходов определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3. Доходами для целей налогообложения деятельности признавать доходы ИНЦ СО РАНа от реализации товаров, работ, услуг, как собственного производства, так и приобретенных для продажи, выручку от реализации имущественных прав (в том числе доходы от аренды) в соответствии со статьёй 249 гл. 25 НК РФ и внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 гл. 25 НК РФ.

4. Для признания доходов в целях налогообложения применять следующие правила:

1) Доходами от образовательной деятельности считать:

- по дополнительным образовательным программам подготовки средства, рассчитанные равномерно в течение периода обучения, предусмотренного договором.

Корректировать начисленные доходы по платным образовательным услугам согласно бухгалтерским справкам (форма 0504833).

2) Доходами от реализации научно-исследовательских работ (НИР) признавать доходы на дату подписания актов приема-сдачи работ (услуг) в соответствии с условиями заключенных договоров.

3) Разовые услуги отражать в доходах по мере их оказания.

4) По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определять по первичным документам и регистрам бухгалтерского и налогового учета.

5) От сдачи имущества в аренду – ежемесячно, по последнее число текущего месяца аренды.

5. Периодом признания (начисления) внереализационных доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств считать дату поступления средств на счет ИНЦ СО РАН;

- в виде безвозмездной передачи имущества – дату подписания акта приема-передачи;

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

6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 гл.25 НК РФ. Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы, поименованных в данной статье, считать исчерпывающим и полным.

Не признавать доходом стоимость имущества, оставшегося после окончания действия договора гранта, так как амортизируемое имущество, приобретенное за счет целевых денежных средств гранта или полученное в виде гранта, в целях налогообложения прибыли амортизации не подлежит (п.2 ст. 256 НК РФ).

7. Целевые пожертвования, полученные в виде имущества или денежных средств от организаций (физических лиц) на ведение уставной деятельности вести в налоговом учете на счете НЕ 06 «Внереализационные доходы, не учитываемые для целей налогообложения». Целевые пожертвования не учитывать в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль при условии соблюдения пп. 14, п.1 ст.251, гл. 25 НК РФ.

8. Раздельный налоговый учет доходов вести в налоговых регистрах (Приложение №2 к УП НУ).

9. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

Налоговый учет расходов вести в налоговых регистрах (Приложение № 3 к УП НУ).

10. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

11. Определить состав расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг):

Расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

Перечень прямых расходов соответствует группировке затрат на счете Н20.01 «Прямые расходы производства», что соответствует бухгалтерскому учету на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Перечень косвенных расходов соответствует группировке затрат на счете Н26.02 «Косвенные общехозяйственные расходы», что соответствует бухгалтерскому учету на счете 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

При выполнении работ, оказании услуг к прямым расходам относить:

- оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (профессорско-преподавательский состав, научно-педагогический персонал);

- страховые взносы (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), начисленные на оплату труда ППС, НПП;

При осуществлении издательско-полиграфической деятельности, производства прочей готовой продукции к прямым расходам относить:

- материальные запасы, непосредственно используемые в издательско-полиграфической деятельности и производстве прочей продукции;

К косвенным расходам относить:

иные расходы, за исключением внереализационных расходов (в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществленные в течение отчетного (налогового) периода.

При оказании услуг суммы прямых расходов, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, относить в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (в соответствии со ст. 318 НК РФ).

12. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 гл. 25 НК РФ. Расходы на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы (распоряжение) на прием и перемещение работника, распоряжения о стимулирующих и компенсационных выплатах, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и «Положение об оплате труда, работников ИНЦ СО РАН.

13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет должны совпадать.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 гл. 25 НК РФ).

13.1. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость, введенных в эксплуатацию объектов, включается в состав косвенных материальных расходов единовременно.

14. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществлять в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому ИНЦ СО РАН для осуществления такой деятельности руководствуясь положениями статьи 256 гл. 25 НК РФ.

14.1. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию. Для целей расходов по налоговому учету начисленная амортизация включается в состав косвенных общехозяйственных расходов.

14.2. Амортизируемым имуществом признавать имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся в ИНЦ СО РАН на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость, которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым

имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

15. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01. 2002г №1в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259, 259.1 гл 25 НК РФ по максимальному сроку использования.

16. При проведении ИНЦ СО РАН переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость, положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ).

17. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества (стоимостью более 100 000 руб.), подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

18. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

19. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статьях 260-264 гл. 25 НК РФ, в том числе:

- расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 гл. 25 НК РФ;

- стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов, в том числе для библиотечного фонда) в полной сумме в момент приобретения.

Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров, как документы временного хранения (приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077);

- расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, расходы на добровольное медицинское страхование работников ИНЦ СО РАН (не более 6% от начисленной заработной платы) включать в состав прочих расходов ежемесячно равными долями в период действия договора;

- расходы на приобретение неисключительных прав (стоимостью до 100 000 рублей включительно) включать в состав прочих расходов единовременно, если из условий договора нельзя определить срок использования;

- суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода;

- расходы на компенсацию затрат штатными водителями за прохождение обязательных периодических медосмотров, а также их психиатрическое освидетельствование включать в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, на основании п.п. 7 п.1 ст.264 Налогового кодекса РФ в уменьшение налогооблагаемой базы.

20. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах на основании первичных документов (акт оказанных услуг, квитанция (счет) об оплате) в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации ИНЦ СО РАН;
- наличие распоряжения или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

21. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в ИНЦ СО РАН относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы:

- на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Расходы на иные виды рекламы (календари, канцелярские принадлежности с логотипами факультетов, рекламные листовки и др.) признаются в размере, не превышающем 1% выручки от реализации. Такие расходы должны быть обоснованными и документально подтвержденными (ст. 252 гл. 25 НК РФ).

22. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, при проведении деловых встреч.

К представительским расходам относить расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия), транспортное обеспечение доставки участвующих лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний, расходы на приобретение призов, изготовление дипломов, оформление зала, а также расходы на проживание гостей. (Письма Министерства финансов РФ от 25.03.2010 г. № 03-03-06/1/176, от 01.12.2011 г. № 03-03-06/1/796)

Документами, подтверждающими представительские расходы считать:

1). Приказ (распоряжение) руководителя об осуществлении расходов на указанные цели;

2). Смету на представительские расходы для проведения мероприятия;

3). Первичные документы, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких-либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций:

- счета организаций общественного питания;
- чеки ККМ;
- договоры на оказание транспортных услуг и (или) оказание услуг переводчика;
- акты выполненных работ, оказанных услуг;
- счета-фактуры;
- товарные чеки, накладные и т.д.

4). В отчете о представительских расходах, утвержденным директором или замом, по подчиненности, отражать:

- цель представительских мероприятий, результаты их проведения;
- дату и место проведения;
- программу мероприятия;
- список участников мероприятия;
- величину затрат на представительские расходы.

Представительские расходы нормировать в соответствии с п.2, ст. 264, гл.25 НК РФ, не выше 4% от расходов ИНЦ СО РАН на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

23. В целях налогообложения объектов обслуживающих производств и хозяйств (далее ОПХ) учет налоговой базы определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности на основании ст. 275 (прим.1), гл 25 НК РФ). (Приложение №4 к УП НУ).

24. Учет расходов будущих периодов производить с применением счета Н 97 «Расходы будущих периодов». Расходами будущих периодов признаются расходы, начисленные ИНЦ СО РАН в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам с целью равномерного включения расходов в затраты.

Установить следующий порядок и сроки признания расходов будущих периодов на затраты:

- равномерно в течение периода исходя из условий договора;
- равномерно в течение 12 месяцев, если договор не содержит подобных условий и связь между доходами и расходами не может быть четко определена.

Расходы будущих периодов учитывать на счете Н26.02 «Общехозяйственные косвенные расходы» в составе косвенных расходов.

25. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности распределять пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов (коэффициент платной деятельности) (абз. 4 п.1 ст.272, гл. 25 НК РФ).

Для определения коэффициента платной деятельности применяется формула:

Доходы от платной деятельности,
полученные в отчетном году

Доходы от платной + деятельности, полученные в отчетном году	Целевое финансирование (субсидии, гранты, (за исключением грантов РФФИ и РНФ)) и иные целевые поступления
--	---

Используя полученный коэффициент, определяем величину распределяемых расходов. В состав распределяемых расходов включать:

- расходы на подписку;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги.

(Приложение № 5 к УП НУ).

Распределение расходов на коммунальные услуги, имущественные налоги производить в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

26. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

27. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются затраты в соответствии со статьей 265 гл. 25 НК РФ.

28. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников в соответствии со статьей 324.1 гл.25 НК РФ. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по организации. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов. (Приложение № 6 к УП НУ.)

29. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между начисленной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности».

30. Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности до начисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования в виде субсидий.

31. После расчета налога на прибыль направлять средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы ИНЦ СО РАН и другие расходы.

32. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при исчислении налога на прибыль (ст.252 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (далее НДС).

1.ИНЦ СО РАН в соответствии со ст. 143 НК РФ является плательщиком налога на добавленную стоимость. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 г. №119-ФЗ

2.Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4, статьи 170, гл.21 НК РФ по товарам, работам, услугам, расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС. Раздельный учет «входного» НДС по приобретенным материальным ресурсам (работам, услугам) осуществляется по видам деятельности.

3. Объектом налогообложения НДС считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ:

- консультационные услуги, предоставляемые ИНЦ СО ИНЦ СО РАН;
- доходы, получаемые ИНЦ СО ИНЦ СО РАН по проживанию в общежитиях;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- издательские и полиграфические услуги, оказываемые по договорам сторонним физическим и юридическим лицам;
- передача права собственности на товары, результаты выполненных работ, оказание услуг на безвозмездной основе;
- доходы от реализации иных услуг, не имеющих льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

4. Освобождены от налогообложения НДС товары, работы, услуги в соответствии со статьей 149 НК РФ свойственные ИНЦ СО РАНу следующие виды деятельности:

- программы высшего образования;
- программы довузовской подготовки;

- программы послевузовского образования;
- программы дополнительного образования, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;
- выполнение научно-исследовательских работ и опытно конструкторских работ за счет средств бюджетной системы РФ и средств российских фондов РФФИ и РГНФ;
- выполнение научно-исследовательских работ и опытно конструкторских работ на основе хозяйственных договоров.

5. Налоговая база при реализации товаров (работ, услуг) определяется ИНЦ СО РАН в соответствии со ст. 153 НК РФ в зависимости от особенностей реализации произведенных или приобретенных на стороне товаров (работ, услуг).

Налоговая база при реализации ИНЦ СО РАН товаров (работ, услуг), определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, определяемых в соответствии со статьей 105.3 Налогового Кодекса, без включения в них налога. (Приложение № 7 к УП НУ).

При получении ИНЦ СО РАН оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) налоговая база определяется исходя из суммы полученной оплаты с учетом налога.

В зависимости от особенностей реализации товаров (работ, услуг) налоговая база определяется в соответствии со статьями 155–162 главы 21 НК РФ.

6. Налоговый период устанавливается как квартал.

7. Налоговые ставки, используемые при реализации товаров (работ, услуг):

7.1. налоговая ставка 10% - при реализации периодических печатных изданий;

7.2. налоговая ставка 20% - в случаях не указанных в п. 1,2,4 статьи 164 НК РФ, расчетная ставка – 20/120.

8. Порядок исчисления суммы НДС определен в ст. 166 НК РФ.

9. Являясь налогоплательщиком НДС, ИНЦ СО РАН выписывает счета-фактуры (корректировочные, исправительные счета-фактуры) покупателям (заказчикам). Счета-фактуры (корректировочные, исправительные счета-фактуры) являются основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету. Счета-фактуры (корректировочные, исправительные счета-фактуры) регистрируются в книгах покупок и книгах продаж. Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в ИНЦ СО РАН назначить:

- директора, заместителей;
- главного бухгалтера;
- заместителей главного бухгалтера, в случае отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь)
- главный инженер, заместитель главного инженера.

11. ИНЦ СО РАН организует отдельный учет НДС по облагаемым и необлагаемым операциям в регистрах налогового учета (Приложение № 7 к УП НУ):

- для необлагаемых НДС операций – суммы НДС по товарам, работам, услугам учитываются в их стоимости;

- для облагаемых НДС операций – суммы НДС принимаются к вычету в соответствии со статьей 172 НК РФ.

12. Для ведения раздельного учета по «входному» НДС введены дополнительные субсчета к счету 210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

- 210 Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам по операциям, облагаемым НДС»

- 210.Н2 «Суммы НДС к распределению. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам используемые в операциях, облагаемых и необлагаемых НДС».

13. При приобретении ИИЦ СО РАН товаров (работ, услуг) в служебной записке необходимо определить направление расходования средств в целях распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями:

- товары (работы, услуги), имущественные права, предназначенные для использования в приносящей доход деятельности, облагаемой НДС сумма «входного» НДС учитывается на субсчете 210 Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам по операциям, облагаемым НДС» полностью принимается к вычету в соответствии со ст. 172 НК РФ.

- товары (работы, услуги), имущественные права, предназначенные для использования в приносящей доход деятельности, не облагаемой НДС. Сумма «входного» НДС включается в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг) на основании п.2 ст.170 НК РФ.

- товары (работы, услуги), имущественные права, предназначенные для использования в деятельности как облагаемой, так и не облагаемой НДС. Сумма «входного» НДС учитывается на субсчете 210.Н2 «Суммы НДС к распределению. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам используемые в операциях, облагаемых и необлагаемых НДС».

14. Учет «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемых для осуществления как облагаемых, так и не подлежащих налогообложению операций ведется на отдельном субсчете 210.Н2 «Сумма НДС к распределению Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». В течение налогового периода (квартала) суммы НДС к распределению относятся на данный субсчет. По итогам налогового периода (квартала) суммы НДС, учтенные на субсчете 210.Н2 «Сумма НДС к распределению» подлежат распределению, исходя из рассчитанной пропорции доли облагаемых (не облагаемых) налогом операций по реализации работ, услуг к общей сумме полученных доходов, расчет суммы НДС к вычету (Приложение № 7 к УП НУ).

15. Порядок определения доли, в соответствии с которой рассчитывается НДС, подлежащий вычету:

- доход, полученный от реализованных за налоговый период товаров, платных услуг, работ, облагаемых НДС, делим на общий доход, полученный от всех отгруженных за налоговый период товаров, работ, услуг, как облагаемых, так и необлагаемых НДС. Для расчета налога, подлежащего вычету, сумму «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), используемых для осуществления как облагаемых, так и не подлежащих налогообложению и принятых к учету в текущем налоговом периоде, умножаем на исчисленную долю.

По основным средствам и нематериальным активам НДС включается в стоимость основных средств и нематериальных активов.

16. Сумма НДС, которая включается в стоимость товаров (работ, услуг), определяется в конце налогового периода (квартала) исходя из отношения суммы доходов, не облагаемых НДС операций к общему размеру дохода, полученного от всех отгруженных за налоговый период товаров, работ, услуг как облагаемых, так и необлагаемых НДС. Полученный результат умножается на сумму «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), используемых для осуществления как облагаемых, так и не подлежащих налогообложению и принятых к учету в текущем налоговом периоде. Полученное значение «входного» НДС увеличивает расходы учреждения.

17. Для обеспечения сопоставимости показателей при определении пропорции операции по реализации облагаемых и не подлежащих обложению НДС следует учитывать без суммы налога.

18. Согласно пунктам 1 и 2 Правил ведения книги покупок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г N 1137, регистрация счетов-фактур в книгу покупок производится на сумму НДС, подлежащей вычету в соответствии с п. 4 ст.170 НК РФ.

19. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода в соответствии со статьей 166 гл. 21 НК РФ

20. ИНЦ СО РАН предоставляет в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в электронной форме, в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

21. Уплата налога производится по итогам каждого налогового периода исходя из соответствующей реализации товаров (работ, услуг) за истекший налоговый период не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Транспортный налог

Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ИНЦ СО РАН.

2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Расчет суммы авансового платежа по транспортному налогу по каждому транспортному средству производить в порядке, установленном в Приложении № 9 к УП НУ.

5. Налог на имущество

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

2. Налоговую ставку применять в соответствии со статьей 380 НК РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет, по месту нахождения ИНЦ СО РАН, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

6. Земельный налог.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения ИНЦ СО РАН и его структурных подразделений, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

4. Расчет суммы авансового платежа по земельному налогу производить в порядке, установленном в Приложении № 8 к УП НУ.

7. Страховые взносы.

1. Определить учетную политику для целей налогообложения страховыми взносами в соответствии с главой 34 НК РФ «Страховые взносы». Формировать налогооблагаемую базу по страховым взносам согласно статьям 419 - 432 НК РФ.

2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого ИНЦ СО РАН выступает плательщиком, вести в регистрах бухгалтерского учета с применением бухгалтерской программы - «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

(пп. 2 п.3.4 ст.23, п.4 ст.431 НК РФ)

3. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также выплат по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний вести в регистрах бухгалтерского учета с применением бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

(пп. 17 п.2 ст.17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

4. В случае вручения сотруднику ИНЦ СО РАН подарка к празднику (юбилею) объекта обложения страховыми взносами не возникнет, если дарение будет оформлено в письменной форме:

- приказ руководителя о вручении подарка и распоряжение на его приобретение;

- ведомость (акт приема-передачи) выдачи подарка, подписанную одаряемым;

- договор дарения, заключенный в письменной форме.

(основание: пункт 4 ст. 420 НК РФ и письмо Министерства Финансов РФ от 20.01.2017 № 03-15-06/2437).

8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре с применением бухгалтерской программы - «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

(п.1 ст. 230 НК РФ)

Приложение № 1.4. к приложению № 1
распоряжения директора ФГБУН ИНЦ
СО РАН
от 27.12.2022 N 115/4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и
расчетные документы, визировать финансовые обязательства, подписывать
первичные документы ФГБУН ИНЦ СО РАН**

№п/п	Должность, ФИО	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1.	Директор, Апарцин К.А.	Все документы		
2.	Заместитель по общим вопросам Щербак В.П.	Утверждать и подписывать документы в соответствии с выданной доверенностью	Все документы в период исполнения обязанностей директора	
3.	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам	Утверждать и подписывать документы в соответствии с выданной доверенностью	Все документы в период исполнения обязанностей ректора	
4.	Заместитель директора по финансам	Все финансовые документы		
5.	Главный бухгалтер, Вилисова Г.И.	Все финансовые документы		
6.	Заместитель главного бухгалтера, Филиппович Т.С.	Финансовые документы в пределах должностных обязанностей	Все документы в период исполнения обязанностей главного бухгалтера и отсутствие главного бухгалтера	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина 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, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- 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 годовой инвентаризации в учреждении создается центральная инвентаризационная комиссия.

Для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников бухгалтерии, специалистов подразделений и других лиц.

2.2. 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 X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Кроме плановой годовой инвентаризации, университет может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. В случае отсутствия ответственного лица, по уважительной причине (длительное заболевание), а также иным причинам, признанными уважительными, инвентаризация может быть проведена при участии непосредственного руководителя ответственного лица.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. 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».

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;
- ответственным лицом, совместно с его непосредственным руководителем оценивается физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д., предоставляется достоверная информация о признаках обесценения объектов.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная 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:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

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

...

В инвентаризационной описи данные о статусе и целевой функции можно вносить с сокращениями.

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:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

В инвентаризационной описи данные о статусе и целевой функции можно вносить с сокращениями.

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 отправке 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;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, 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.

3.7. Инвентаризации в кассе подлежат:

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

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 заработной платы.

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 недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, со статусом не востребованной кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную. В качестве подтверждения данного статуса дебиторской и кредиторской задолженности, для работы инвентаризационной комиссии, правовой отдел предоставляет заключения о признании ее таковой.

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.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению.
- прочие доходы будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, с учетом степени износа этого имущества.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Обращение в суд должно быть в пределах года со дня обнаружения ущерба. Если ущерб выявлен при проведении инвентаризации или ревизии, днём обнаружения ущерба считается день составления соответствующего акта или заключения.

Суд может с учетом степени вины, конкретных обстоятельств и материального положения работника уменьшить размер ущерба, подлежащего возмещению. Но снижение размера ущерба, подлежащего возмещению недопустимо, если ущерб причинен преступлением, совершенным с конкретной целью.

В соответствии со ст.138 ТК РФ при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 %, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, - 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

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, -непроизведенные активы, -РБП	Ежегодно, по состоянию на 1 ноября	Год
	-права пользования активами, -вложения в нефинансовые активы	Ежегодно, по состоянию на 31 декабря	
2	Финансовые активы: -расчеты по авансам выданным	Ежегодно на 1 октября	Год
	-денежные средства, -расчеты по доходам, -расчеты с подотчетными лицами, -расчеты по ущербу имуществу и иным доходам, -расчеты по принятым расходным обязательствам (счет *302.10*, *302.26*(расчеты по договорам ГПХ), *302.60*, *302.96*(расчеты по стипендии)), -расчеты по платежам в бюджеты (счет *303.01*, *303.02*, *303.05*, *303.06*, *303.09*, *303.10*), -прочие расчеты с кредиторами (счет *304*)	Ежегодно, по состоянию на 31 декабря	
3	Обязательства: -расчеты по принятым расходным обязательствам (счет *302.20* (за исключением расчетов по договорам ГПХ), *302.30*, *302.50*, *302.90* (за исключением расчетов по стипендии)),	Ежегодно на 1 октября	Год
	-прочие расчеты с дебиторами (счет *210*), -расчеты по платежам в бюджеты (счет *303.03*, *303.04*, *303.12*, *303.13*, *303.05*(пени, штрафы, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду)	Ежегодно, по состоянию на 1 ноября	
	-прочие расчеты с кредиторами, -доходы будущих периодов, -резервы предстоящих расходов	Ежегодно, по состоянию на 31 декабря	
4	Забалансовые счета бухгалтерского учета	В соответствии с приказом о проведении годовой инвентаризации	Год

5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом ректора	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ИНЦ СО РАН

Приложение № 1.1. к приложению № 1
 Распоряжения директора ФГБУН ИНЦ СО РАН
 от 24.12.2022 № 115/04

- 1-17-й разряд счета аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
 1-4-й разряд номера счета отражается код вида функции, услуги или работы учреждения;
 5-14-й разряд номера счета отражается нули;
 КБК - в 15-17 разрядах номера счета указываются нули;
 КРБ - в 15-17 разрядах номера счета указываются коды вида расходов бюджета;
 КДБ - в 15-17 разрядах номера счета указываются коды вида поступлений - доходов;
 КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются нули;
 18-й разряд номера счета - Коды финансового обеспечения (КФО) значение Х:
 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 3 - средства во временном распоряжении;
 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 5 - субсидии на иные цели;
 19-21 разряд номера счета - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 22-23 разряд номера счета - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида	Код	Синтетический счет	Код						
поступле	финансо	ий счет	классификации						
		000		Вспомогательный					
		101.00		Основные средства					
		101.10		Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
КБК	Х	101.11		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.12		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.13		Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.15		Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
		101.20		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
КБК	Х	101.22		Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.24		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида	Код	Синтетический счет	Код						
поступле	финансо		классификации						
КБК	Х	101.25	КОСГУ	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.26	КОСГУ	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.27	КОСГУ	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.28	КОСГУ	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
		101.30		Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
КБК	Х	101.32	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.33	КОСГУ	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.34	КОСГУ	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.35	КОСГУ	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.36	КОСГУ	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.37	КОСГУ	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	101.38	КОСГУ	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
		102.00		Нематериальные активы					
КБК	Х	102.20	КОСГУ	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	102.30	КОСГУ	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
		103.00		Непроизведенные активы					
		103.10		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения					
КБК	Х	103.11	КОСГУ	Земля - недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	103.12	КОСГУ	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	103.13	КОСГУ	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	103.30	КОСГУ	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	103.32	КОСГУ	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
КБК	Х	103.33	КОСГУ	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансово	Синтетический счет	Код классификации						
		104.00		Амортизация					
		104.10		Амортизация недвижимого имущества учреждения					
КБК	Х	104.11	КОСГУ	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.12	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.13	КОСГУ	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.15	КОСГУ	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
		104.20		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения					
КБК	Х	104.22	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.24	КОСГУ	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.25	КОСГУ	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.26	КОСГУ	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.27	КОСГУ	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.28	КОСГУ	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.29	КОСГУ	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
		104.30		Амортизация иного движимого имущества учреждения					
КБК	Х	104.32	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.33	КОСГУ	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.34	КОСГУ	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.35	КОСГУ	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.36	КОСГУ	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.37	КОСГУ	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.38	КОСГУ	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	104.39	КОСГУ	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансово	Синтетический счет	Код классификации						
		104.40		Амортизация прав пользования активами					
гББк	Х	104.41	КОСГУ	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.42	КОСГУ	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.44	КОСГУ	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.45	КОСГУ	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.46	КОСГУ	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.47	КОСГУ	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.48	КОСГУ	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
гББк	Х	104.49	КОСГУ	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	
		105.00		Материальные запасы					
		105.20		Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения					
гББк	Х	105.21	КОСГУ	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.22	КОСГУ	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.23	КОСГУ	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.24	КОСГУ	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.25	КОСГУ	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.26	КОСГУ	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.27	КОСГУ	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.28	КОСГУ	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
		105.30		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения					
гББк	Х	105.31	КОСГУ	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.32	КОСГУ	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
гББк	Х	105.33	КОСГУ	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

Разряд номера счета				Наименование счета					№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26										
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации										
РББ	Х	105.34	КОСТУ	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения					7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
РББ	Х	105.35	КОСТУ	Маткий инвентарь - иное движимое имущество учреждения					7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
РББ	Х	105.36	КОСТУ	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения					7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
РББ	Х	105.37	КОСТУ	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения					7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
РББ	Х	105.38	КОСТУ	Товары – иное движимое имущество учреждения					7	(06) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
		106.00		Вложения в нефинансовые активы									
		106.10		Вложения в недвижимое имущество									
РББ	Х	106.11	КОСТУ	Вложения в основные средства - недвижимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.13	КОСТУ	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.КС	КОСТУ	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство					7	(06) КЭК	Основные средства	Виды затрат	(06) Способы строительства
		106.20		Вложения в особо ценное движимое имущество									
РББ	Х	106.21	КОСТУ	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.22	КОСТУ	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.24	КОСТУ	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество					7	(06) КЭК	Номенклатура		
		106.30		Вложения в иное движимое имущество									
РББ	Х	106.31	КОСТУ	Вложения в основные средства - иное движимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.32	КОСТУ	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.33	КОСТУ	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество					7	(06) КЭК	Основные средства	(06) Виды затрат	
РББ	Х	106.34	КОСТУ	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество					7	(06) КЭК	Номенклатура		
		107.00		Нефинансовые активы в пути									
		107.10		Недвижимое имущество учреждения в пути									
РББ	Х	107.11	КОСТУ	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути					7	(06) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
РББ	Х	107.20	КОСТУ	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути						(06) КЭК			

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации						
КРБ	Х	107.21	КОСТУ	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7	(06) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
КРБ	Х	107.23	КОСТУ	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7	(06) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
КРБ	Х	107.30	КОСТУ	Иное движимое имущество учреждения в пути		(06) КЭК			
КРБ	Х	107.31	КОСТУ	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7	(06) КЭК	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
КРБ	Х	107.33	КОСТУ	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7	(06) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
		109.00		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
		109.60		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
КРБ	Х	109.61	КОСТУ	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
		109.80		Общехозяйственные расходы					
КРБ	Х	109.81	КОСТУ	Общехозяйственные расходы	8	КЭК	Виды затрат	Направления деятельности	
		111.00		Права пользования активами					
		111.40		Права пользования нефинансовыми активами					
КБК	Х	111.41	КОСТУ	Права пользования жилыми помещениями	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.42	КОСТУ	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.44	КОСТУ	Права пользования машинами и оборудованием	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.45	КОСТУ	Права пользования транспортными средствами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.46	КОСТУ	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.47	КОСТУ	Права пользования биологическими ресурсами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.48	КОСТУ	Права пользования прочими основными средствами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
КБК	Х	111.49	КОСТУ	Права пользования непроизведенными активами	7	(06) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания	Центры материальной
		114.00		Обесценение нефинансовых активов					
		114.10		Обесценение недвижимого имущества учреждения					
КБК	Х	114.11	КОСТУ	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации						
КБК	Х	114.12	КОСГУ	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.13	КОСГУ	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.15	КОСГУ	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
		114.20		Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения					
КБК	Х	114.22	КОСГУ	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.24	КОСГУ	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.25	КОСГУ	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.26	КОСГУ	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.27	КОСГУ	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.28	КОСГУ	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.29	КОСГУ	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
		114.30		Обесценение иного движимого имущества учреждения					
КБК	Х	114.32	КОСГУ	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.33	КОСГУ	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.34	КОСГУ	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.35	КОСГУ	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.36	КОСГУ	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.37	КОСГУ	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.38	КОСГУ	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.39	КОСГУ	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7	(06) КЭК	Основные средства		
		114.60		Обесценение произведенных активов					
КБК	Х	114.61	КОСГУ	Обесценение земли	7	(06) КЭК	Основные средства		
КБК	Х	114.62	КОСГУ	Обесценение ресурсов недр	7	(06) КЭК	Основные средства		

Разряд номера счета				Наименование счета					№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26										
Код вида	Код	Синтетическ	Код										
поступле	финансо	ий счет	Код										
КБК	Х	114.63	КОСГУ										
		201.00		Обесценение прочих непроизведенных активов					7	(06) КЭК	Основные средства		
		201.10		Денежные средства учреждения									
				Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства									
КИФ	Х	201.11	КОСГУ	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства					2	(06) КЭК	Разделы лицевых		
КИФ	Х	201.13	КОСГУ	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути					2	(06) КЭК	Разделы лицевых		
		201.20		Денежные средства учреждения в кредитной организации									
КИФ	Х	201.21	КОСГУ	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации					2	(06) КЭК	Разделы лицевых		
КИФ	Х	201.22	КОСГУ	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации					2	(06) КЭК			
КИФ	Х	201.23	КОСГУ	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути					2	(06) КЭК	Разделы лицевых	Номенклатура	
КИФ	Х	201.26	КОСГУ	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации					2	(06) КЭК			
		201.30		Денежные средства в кассе учреждения									
КИФ	Х	201.34	КОСГУ	Касса					1	(06) КЭК			
КИФ	Х	201.35	КОСГУ	Денежные документы					8	(06) КЭК	Виды денежных	Денежные документы	
	Х	205.00	КОСГУ	Расчеты по доходам						(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.20		Расчеты по доходам от собственности									
КДБ	Х	205.21	КОСГУ	Расчеты по доходам от операционной аренды					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	х	205											
КДБ	Х	205.22	КОСГУ	Расчеты по доходам от финансовой аренды					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.23	КОСГУ	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.24	КОСГУ	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.26	КОСГУ	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.27	КОСГУ	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.28	КОСГУ	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код Финансо	Синтетический счет	Код классификации						
КДБ	Х	205.29	КОСГУ	Расчеты по иным доходам от собственности	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.30		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат					
КДБ	Х	205.31	КОСГУ	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	Номенклатура
КДБ	Х	205.32	КОСГУ	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.33	КОСГУ	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.35	КОСГУ	Расчеты по условным арендным платежам	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.36	КОСГУ	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.40		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба					
КДБ	Х	205.41	КОСГУ	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5	(06) КЭК	Контрагенты		
КДБ	Х	205.44	КОСГУ	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	(06) КЭК	Контрагенты		
КДБ	Х	205.45	КОСГУ	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5	(06) КЭК	Контрагенты		
		205.50		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера					
КДБ	Х	205.51	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.52	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.53	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных систем	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.54	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.55	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	Номенклатура
КДБ	Х	205.56	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.57	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.58	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.60		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера					
КДБ	Х	205.61	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.62	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	

Разряд номера счета				Наименование счета					№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26										
Код вида поступления	Код Финансо	Синтетический счет	Код классификации										
КДБ	Х	205.63	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и государственного сектора					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.64	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.65	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.66	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных организаций					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.67	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.68	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.70		Расчеты по доходам от операций с активами									
КДБ	Х	205.71	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с основными средствами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.72	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.73	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.74	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КДБ	Х	205.75	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		205.80		Расчеты по прочим доходам									
КДБ	Х	205.81	КОСГУ	Расчеты по невыясненным поступлениям					5	(06) КЭК	Контрагенты		
КДБ	Х	205.89	КОСГУ	Расчеты по иным доходам					5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	Номенклатура
		206.00		Расчеты по выданным авансам									
		206.10		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда									
КРБ	Х	206.11	КОСГУ	Расчеты по заработной плате					4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	206.12	КОСГУ	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме					4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	206.13	КОСГУ	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда					4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	206.14	КОСГУ	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме					4	(06) КЭК	Контрагенты		
		206.20		Расчеты по авансам по работам, услугам									
КРБ	Х	206.21	КОСГУ	Расчеты по авансам по услугам связи					4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	

Разряд номера счета				Наименование счета				
15-17	18	19-23	24-26					
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации					
КРБ	Х	206.22	КОСГУ	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.23	КОСГУ	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.24	КОСГУ	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.25	КОСГУ	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.26	КОСГУ	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.27	КОСГУ	Расчеты по авансам по страхованию	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.28	КОСГУ	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.29	КОСГУ	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
		206.30		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				
КРБ	Х	206.31	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.32	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.33	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КРБ	Х	206.34	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
		206.40		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям				
КРБ	Х	206.41	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.42	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.43	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовыми организациями (за исключением	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.44	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.45	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовыми организациями (за исключением	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.46	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.47	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.48	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовыми организациями (за исключением	4	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	206.49	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на	4	(06) КЭК	Контрагенты	

Разряд номера счета				Наименование счета					№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26										
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации										
		206.90		Расчеты по авансам по прочим расходам									
КРБ	Х	206.96	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам					4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	206.97	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям					4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	206.98	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам					4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	206.99	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям					4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		208.00		Расчеты с подотчетными лицами									
		208.10		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда									
КРБ	Х	208.11	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.12	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.13	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.14	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
		208.20		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг									
КРБ	Х	208.21	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.22	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.23	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.24	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.25	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.26	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.27	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.28	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.29	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными объектами					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
		208.30		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов									
КРБ	Х	208.31	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств					3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступле	Код финансо	Синтетическ ий счет	Код классификации						
КРБ	Х	208.32	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.33	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.34	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
		208.90		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам					
КРБ	Х	208.91	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.93	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.94	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.95	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.96	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.97	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациями	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.98	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
КРБ	Х	208.99	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам	
		209.00		Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам					
		209.30		Расчеты по компенсации затрат					
КДБ	Х	209.34	КОСГУ	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	Номенклатура
КДБ	Х	209.36	КОСГУ	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	
		209.40		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба					
КДБ	Х	209.41	КОСГУ	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	
КДБ	Х	209.43	КОСГУ	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	
КДБ	Х	209.44	КОСГУ	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	
КДБ	Х	209.45	КОСГУ	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	
		209.70		Расчеты по ущербу нефинансовым активам					
КДБ	Х	209.71	КОСГУ	Расчеты по ущербу основным средствам	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные	

Разряд номера счета				Наименование счета				
15-17	18	19-23	24-26					
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации					
КДБ	Х	209.72	КОСГУ	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КДБ	Х	209.73	КОСГУ	Расчеты по ущербу непризванным активам	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КДБ	Х	209.74	КОСГУ	Расчеты по ущербу материальных запасов	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
		209.80		Расчеты по иным доходам				
КДБ	Х	209.81	КОСГУ	Расчеты по недостачам денежных средств	5	(06) КЭК	Контрагенты	
КДБ	Х	209.82	КОСГУ	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5	(06) КЭК	Контрагенты	
КДБ	Х	209.89	КОСГУ	Расчеты по иным доходам	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
		210.00		Прочие расчеты с дебиторами				
КИФ	Х	210.03	КОСГУ	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	(06) КЭК	Номенклатура	
КИФ	Х	210.05	КОСГУ	Расчеты с прочими дебиторами	8	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания
КИФ	Х	210.06	КОСГУ	Расчеты с учредителем	8	(06) КЭК	Контрагенты	
		210.10		Расчеты по налоговым вычетам по НДС				
КДБ	Х	210.11	КОСГУ	Расчеты по НДС по авансам полученным	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
КРБ	Х	210.12	КОСГУ	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
КРБ	Х	210.Н2	КОСГУ	(Неразмещенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
КРБ	Х	210.Р2	КОСГУ	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
КРБ	Х	210.13	КОСГУ	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
		302.00		Расчеты по принятым обязательствам				
		302.10		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
КРБ	Х	302.11	КОСГУ	Расчеты по заработной плате	6	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	302.12	КОСГУ	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	302.13	КОСГУ	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	(06) КЭК	Контрагенты	
КРБ	Х	302.14	КОСГУ	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6	(06) КЭК	Контрагенты	

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации						
		302.20		Расчеты по работам, услугам					
КРБ	Х	302.21	КОСГУ	Расчеты по услугам связи	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.22	КОСГУ	Расчеты по транспортным услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.23	КОСГУ	Расчеты по коммунальным услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.24	КОСГУ	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.25	КОСГУ	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.26	КОСГУ	Расчеты по прочим работам, услугам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.27	КОСГУ	Расчеты по страхованию	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.28	КОСГУ	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.29	КОСГУ	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		302.30		Расчеты по поступлению нефинансовых активов					
КРБ	Х	302.31	КОСГУ	Расчеты по приобретению основных средств	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.32	КОСГУ	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.33	КОСГУ	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
КРБ	Х	302.34	КОСГУ	Расчеты по приобретению материальных запасов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		302.40		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям					
КРБ	Х	302.41	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.42	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на подконтрольное	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.43	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на подконтрольное	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.44	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на подконтрольное	4	(06) КЭК	Контрагенты		

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида покупки	Код финансо вого	Синтетичес кий счет	Код классификации						
КРБ	Х	302.45	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций, производящих хозяйственную деятельность на производственных объектах и на объектах жилищно-коммунального назначения)	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.46	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производстве	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.47	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.48	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.49	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	(06) КЭК	Контрагенты		
		302.50		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам					
КРБ	Х	302.51	КОСГУ	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.52	КОСГУ	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.53	КОСГУ	Расчеты по перечислениям международным организациям	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	
		302.60		Расчеты по социальному обеспечению				Возмещение	
КРБ	Х	302.61	КОСГУ	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.62	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	6	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.63	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.64	КОСГУ	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками	8	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.65	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в натуральной форме	8	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.66	КОСГУ	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8	(06) КЭК	Контрагенты		
КРБ	Х	302.67	КОСГУ	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8	(06) КЭК	Контрагенты		

Разряд номера счета					Наименование счета					№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26											
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации											
		302.70			Расчеты по приобретению финансовых активов									
КРБ	X	302.72	КОСГУ		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.73	КОСГУ		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.75	КОСГУ		Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
		302.80			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		(06) КЭК	Контрагент	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.81	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	(06) КЭК	Контрагенты						
КРБ	X	302.82	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4	(06) КЭК	Контрагенты						
КРБ	X	302.83	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4	(06) КЭК	Контрагенты						
КРБ	X	302.84	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям государственного сектора	4	(06) КЭК	Контрагенты						
КРБ	X	302.85	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4	(06) КЭК	Контрагенты						
КРБ	X	302.86	КОСГУ		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4	(06) КЭК	Контрагенты						
		302.90			Расчеты по прочим расходам									
КРБ	X	302.93	КОСГУ		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.95	КОСГУ		Расчеты по другим экономическим санкциям	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.96	КОСГУ		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.97	КОСГУ		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.98	КОСГУ		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	302.99	КОСГУ		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания					
КРБ	X	303.00	КОСГУ		Расчеты по платежам в бюджеты		(06) КЭК	Виды налогов и платежей						

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступле	Код финансо	Синтетическ ий счет	Код классификации						
КРБ	Х	303.01	КОСГУ	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6	(06) КЭК	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Расшифровка по КОСГУ
КРБ	Х	303.02	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей	Расшифровка по КОСГУ	
КРБ	Х	303.03	КОСГУ	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.04	КОСГУ	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.05	КОСГУ	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.06	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей	Расшифровка по КОСГУ	
КРБ	Х	303.07	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей	Расшифровка по КОСГУ	
КРБ	Х	303.08	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.09	КОСГУ	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.10	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей	Расшифровка по КОСГУ	
КРБ	Х	303.11	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.12	КОСГУ	Расчеты по налогу на имущество организаций	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
КРБ	Х	303.13	КОСГУ	Расчеты по земельному налогу	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей		
		304.00		Прочие расчеты с кредиторами					
КИФ	Х	304.01	КОСГУ	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания	Номенклатура
КРБ	Х	304.02	КОСГУ	Расчеты с Депоидентами	6	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Номенклатура	
КРБ	Х	304.03	КОСГУ	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	(06) КЭК	Контрагенты	Номенклатура	Расшифровка по КОСГУ
КРБ	Х	304.04	КОСГУ	Внутриведомственные расчеты	8	КЭК	Контрагенты		
КИФ	Х	304.06	КОСГУ	Расчеты с прочими кредиторами	8	(06) КЭК	Контрагенты		
		401.00		Финансовый результат экономического субъекта					
		401.10		Доходы текущего финансового года					
КДБ	Х	401.18	КОСГУ	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8	КЭК			
КДБ	Х	401.19	КОСГУ	Доходы прошлых финансовых лет	8	КЭК			

Разряд номера счета				Наименование счета				
15-17	18	19-23	24-26					
Код вида поступления	Код финансово	Синтетический счет	Код классификации					
КРБ	Х	401.20	КОСГУ	Расходы текущего финансового года	8	КЭК	Номенклатура	Подразделения организации сч 109
КРБ	Х	401.28	КОСГУ	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8	КЭК		
КРБ	Х	401.29	КОСГУ	Расходы прошлых финансовых лет	8	КЭК		
000	Х	401.30	КОСГУ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8	КЭК		
КДБ	Х	401.40	КОСГУ	Доходы будущих периодов	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания
КРБ	Х	401.50	КОСГУ	Расходы будущих периодов	8	КЭК	Номенклатура	
КРБ	Х	401.60	КОСГУ	Резервы предстоящих расходов	8	КЭК	Резервы и оценочные	Номенклатура
		502.00		Обязательства				
		502.10		Принятые обязательства на текущий финансовый год				
КРБ	Х	502.11	КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ	Х	502.12	КОСГУ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ	Х	502.13	КОСГУ	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.14	КОСГУ	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.15	КОСГУ	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.17	КОСГУ	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ	Х	502.19	КОСГУ	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ		502.20		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				
КРБ	Х	502.21	КОСГУ	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ	Х	502.22	КОСГУ	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
КРБ	Х	502.23	КОСГУ	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.24	КОСГУ	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.25	КОСГУ	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Виды	
КРБ	Х	502.27	КОСГУ	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов

Разряд номера счета				Наименование счета	№ журнала	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
15-17	18	19-23	24-26						
Код вида поступления	Код финансов	Синтетический счет	Код классификации						
КРБ	Х	502.29	КОСТУ	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ		502.30		Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)					
КРБ	Х	502.31	КОСТУ	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.32	КОСТУ	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.33	КОСТУ	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.34	КОСТУ	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.35	КОСТУ	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.37	КОСТУ	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.39	КОСТУ	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ		502.40		Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным					
КРБ	Х	502.41	КОСТУ	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.42	КОСТУ	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.43	КОСТУ	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.44	КОСТУ	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.45	КОСТУ	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.47	КОСТУ	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.49	КОСТУ	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	8	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ		502.90		Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		КЭК			
КРБ	Х	502.91	КОСТУ	Принятые обязательства за пределами планового периода	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.92	КОСТУ	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9	КЭК	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств
КРБ	Х	502.93	КОСТУ	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.94	КОСТУ	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	КЭК	Виды целевых		
КРБ	Х	502.95	КОСТУ	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	КЭК	Виды целевых		

Разряд номера счета				Наименование счета				
15-17	18	19-23	24-26					
Код вида поступления	Код финансово	Синтетический счет	Код классификации					
КРБ	Х	502.97	КОСТУ	Принимаемые обязательства за пределами планового периода				
КРБ	Х	502.99	КОСТУ	Отложенные обязательства за пределами планового периода				
		506.00		Право на принятие обязательств				
КРБ	Х	506.10	КОСТУ	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год				
КРБ	Х	506.20	КОСТУ	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				
КРБ	Х	506.30	КОСТУ	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)				
КРБ	Х	506.40	КОСТУ	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным				
КРБ	Х	506.90	КОСТУ	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
		507.00		Утвержденный объем финансового обеспечения				
КДБ	Х	507.10	КОСТУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год				
КДБ	Х	507.20	КОСТУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				
КДБ	Х	507.30	КОСТУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)				
КДБ	Х	507.40	КОСТУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным				
КДБ	Х	507.90	КОСТУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
		508.00		Получено финансового обеспечения				
КДБ	Х	508.10	КОСТУ	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год				
КДБ	Х	508.20	КОСТУ	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)				
КДБ	Х	508.30	КОСТУ	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				
КДБ	Х	508.40	КОСТУ	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным				
КДБ	Х	508.90	КОСТУ	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)				

Приложение № 1.2. к приложению № 1
 Распоряжения директора ФГБУНИИЦ
 СО РАН
 от 27.10.2022 № 85/4

Забалансовые счета

- 1-4-й разряд номера счета отражается код вида функции, услуги или работы учреждения;
 5-14-й разряд номера счета отражаются нули;
 КРБ - в 15-17 разрядах номера счета указываются коды вида расходов бюджета;
 КДБ - в 15-17 разрядах номера счета указываются коды вида поступлений - доходов;
 18-й разряд номера счета - Коды финансового обеспечения (КФО) значение X:
 1 – бюджетная деятельность;
 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 3 – средства во временном распоряжении;
 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 5 – субсидии на иные цели;

Разряд номера счета				Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
15-17	18	19-22	23-25					
Код вида поступления или выбывания	Код финансового обеспечения	Синтетический счет объекта учета	Код классификации операций сектора					
		01		Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X		01.11	КОСГУ	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X		01.12	КОСГУ	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X		01.21	КОСГУ	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X		01.22	КОСГУ	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X		01.31	КОСГУ	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	

X	01.32	КОСТУ	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
	02		Материальные ценности на хранении				
X	02.1	КОСТУ	ОС на хранении	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X	02.2	КОСТУ	МЗ на хранении	Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
X	02.3	КОСТУ	ОС, не признанные активом	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	02.4	КОСТУ	МЗ, не признанные активом	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
	03		Бланки строгой отчетности				
X	03.1	КОСТУ	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
КРБ, КДБ	04	КОСТУ	Сомнительная задолженность	КЭЖ	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура
X	05	КОСТУ	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты			
X	05.1	КОСТУ	ОС, НМД, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Основные средства	(оо) Статусы поставки
X	05.2	КОСТУ	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Номенклатура	(оо) Статусы поставки
X	06	КОСТУ	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты			
X	07	КОСТУ	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
X	07.1	КОСТУ	(У.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
X	07.2	КОСТУ	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
X	08	КОСТУ	Путевки неоплаченные	Вилы денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
X	09	КОСТУ	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

	X	10	КОСГУ	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения		
	X	11	КОСГУ	Государственные и муниципальные гарантии	КЭЖ	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
	X	11.1	КОСГУ	Государственные гарантии	КЭЖ	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
	X	11.2	КОСГУ	Муниципальные гарантии	КЭЖ	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
	X	12	КОСГУ	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Контрагенты	
	X	13	КОСГУ	Экспериментальные устройства				
	X	13.1	КОСГУ	Экспериментальные устройства (ОС)	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	13.2	КОСГУ	Экспериментальные устройства (МЗ)	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
	X	14	КОСГУ	Расчетные документы, ожидающие исполнения				
	X	15	КОСГУ	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного бюджета				
	X	16	КОСГУ	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях				
		17		Поступления денежных средств				
КРБ, КДБ	X	17.01	КОСГУ	Поступления денежных средств	КЭЖ	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
КРБ, КДБ	X	17.03	КОСГУ	Поступление денежных средств	КЭЖ	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
КРБ, КДБ	X	17.06	КОСГУ	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	КЭЖ	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	17.30	КОСГУ	Поступления денежных средств на счет 40116	КЭЖ	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	17.34	КОСГУ	Поступления денежных средств в кассу учреждения	КЭЖ	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	18	КОСГУ	Выбытия денежных средств				

КРБ, КДБ	X	18.01	КОСГУ	Выбытия денежных средств	КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
КРБ, КДБ	X	18.03	КОСГУ	Выбытие денежных средств в пути	КЭК	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
КРБ, КДБ	X	18.06	КОСГУ	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	КЭК	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	18.30	КОСГУ	Выбытия денежных средств со счета 40116	КЭК	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	18.34	КОСГУ	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	КЭК	Виды целевых средств		
КРБ, КДБ	X	19	КОСГУ	Невыясненные поступления прошлых лет				
КРБ, КДБ	X	20	КОСГУ	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Номенклатура
	X	21	КОСГУ	Основные средства в эксплуатации	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.20	КОСГУ	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.22	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.24	КОСГУ	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.25	КОСГУ	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.26	КОСГУ	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.27	КОСГУ	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.28	КОСГУ	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.30	КОСГУ	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.32	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
	X	21.33	КОСГУ	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности		

X	21.34	КОСГУ	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	21.35	КОСГУ	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	21.36	КОСГУ	Инвентарь, производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	21.37	КОСГУ	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	21.38	КОСГУ	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	Центры материальной ответственности		
X	22	КОСГУ	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты			
X	22.1	КОСГУ	ОС, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
X	22.2	КОСГУ	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
X	23	КОСГУ	Периодические издания для пользования	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
	24		Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление				
X	24.10	КОСГУ	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты			
X	24.11	КОСГУ	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.13	КОСГУ	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.20	КОСГУ	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.21	КОСГУ	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.22	КОСГУ	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.24	КОСГУ	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Номенклатура		
X	24.30	КОСГУ	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		

X	24.31	КОСТУ	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.32	КОСТУ	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства		
X	24.34	КОСТУ	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Номенклатура		
X	24.60	КОСТУ	Финансовые активы				
	25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)				
X	25.10	КОСТУ	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты			
X	25.11	КОСТУ	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.13	КОСТУ	НДА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.20	КОСТУ	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты			
X	25.21	КОСТУ	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.22	КОСТУ	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.24	КОСТУ	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Номенклатура		
X	25.30	КОСТУ	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты			
X	25.31	КОСТУ	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.32	КОСТУ	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.34	КОСТУ	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Номенклатура		
X	25.50	КОСТУ	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.51	КОСТУ	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		

X	25.52	КОСГУ	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.53	КОСГУ	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.54	КОСГУ	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.55	КОСГУ	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
X	25.56	КОСГУ	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Номенклатура		
X	25.57	КОСГУ	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
	26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование				
X	26.10	КОСГУ	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты			
X	26.11	КОСГУ	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.13	КОСГУ	НМА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.20	КОСГУ	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты			
X	26.21	КОСГУ	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.22	КОСГУ	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.24	КОСГУ	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура		
X	26.30	КОСГУ	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты			
X	26.31	КОСГУ	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.32	КОСГУ	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
X	26.34	КОСГУ	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура		

	X	26.50	КОСГУ	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.51	КОСГУ	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.52	КОСГУ	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.53	КОСГУ	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.54	КОСГУ	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.55	КОСГУ	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.56	КОСГУ	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	26.57	КОСГУ	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
	X	27	КОСГУ	Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура		
	X	29	КОСГУ	Предоставленные субсидии на приобретение жилья				
	X	30	КОСГУ	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	КЭЖ	Контрагенты		
	X	31	КОСГУ	Акции по номинальной стоимости				
	X	40	КОСГУ	Финансовые активы в управляющих компаниях				
	X	42	КОСГУ	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями				
	X	ОЦИ	КОСГУ	Амортизация особо ценного имущества	Контрагенты			
КРБ, КДБ	X	НД	КОСГУ	Поступления и выбытия наличных денежных средств	КЭЖ	Номенклатура	Виды целевых средств	

Приложение № 1.5. к приложению № 1
распоряжения директора ФГБУН ИНЦ СО
РАН от _____

Регистры бухгалтерского учета, применяемые ФГБУН ИНЦ СО РАН

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	№ журналов операций
1.	0504071	Журнал операций	
2.		Журнал операций по счету «Касса»	1
3.		Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
4.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
5.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
6.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
7.		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6
8.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
9.		Журнал по прочим операциям	8
10.	0504072	Главная книга	
11.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	
12.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
13.	0504033	Опись инвентарных карточек учета нефинансовых активов	
14.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
15.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	

16.	0504036	Оборотная ведомость
17.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
18.	0504042	Книга учета материальных ценностей
19.	0504043	Карточка учета материальных ценностей
20.	0504044	Книга регистрации боя посуды
21.	0504045	Карточка учета бланков строгой отчетности
22.	0504047	Реестр депонированных сумм
23.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
24.	0504051	Карточка учета средств и расчетов
25.	0504052	Реестр карточек
26.	0504053	Реестр сдачи документов
27.	0504054	Многографная карточка
28.	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
29.	0504064	Журнал регистрации обязательств
30.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
35.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36.	0504092	Ведомость расходований по результатам инвентаризации

Правила и график документооборота, а также технологии обработки учетной информации

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок предоставления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
Раздел 1. Кассовые документы													
1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	По мере приема денег	1 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Главный бухгалтер, кассир	Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера	Кассовая книга (ф.0504514), журнал операций № 1 (ф.0504071), журнал операций № 9 (ф.0504071)	В день поступления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	По мере выдачи денег	1 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Ректор, главный бухгалтер, кассир	Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера	Кассовая книга (ф.0504514), журнал операций № 1 (ф.0504071), журнал операций № 9 (ф.0504071)	В день поступления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
3	Препроводительная ведомость к сумке (ф.0402300)	При сдаче наличных денег через инкассаторов на лицевой счет в УФК	2 экз.: 1 экз. в бух., 1 экз. инкассаторам	Кассир	Кассир, инкассаторский работник	Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	По мере необходимости	Кассир	В бухгалтер или 5 лет	
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.031003)	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	1 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Последний день месяца	Заместитель главного бухгалтера		В конце дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
5	Кассовая книга (ф.0504514)	Ежедневно	2 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Главный бухгалтер, кассир	Кассир	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
6	Отчет об открытии смен	Ежедневно	1 экз. в бух.	Кассир		Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера		Ежедневно	Кассир	В бухгалтер или 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)			
7	Отчет о закрытии смены	Ежедневно	1 экз. в бухг.	Кассир		Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера		Ежедневно	Кассир	В бухгалтерии 5 лет		
8	Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106)	Ежедневно	1 экз. в бухг.	Кассир	Ректор, кассир	Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ежедневно	Кассир	В бухгалтерии 5 лет		
9	Регистр поступления в кассу денежных средств	Ежедневно	1 экз. в бухг.	Кассир	Кассир	Кассир	В конце дня	Заместитель главного бухгалтера	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ежедневно	Кассир	В бухгалтерии 5 лет		
10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	При смене кассира, плановая инвентаризация кассы, внеплановая инвентаризация кассы	1 экз. инвентаризации описи	Председатель комиссии	Члены комиссии	Председатель комиссии	В день проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	В день поступления	Председатель комиссии	В бухгалтерии 5 лет		
11	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	При смене кассира, плановая инвентаризация кассы, внеплановая инвентаризация кассы	1 экз. инвентаризации описи	Председатель комиссии	Члены комиссии	Председатель комиссии	В день проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	В день поступления	Председатель комиссии	В бухгалтерии 5 лет		
12	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	При смене кассира, плановая инвентаризация кассы, внеплановая инвентаризация кассы	1 экз. инвентаризации описи	Председатель комиссии	Члены комиссии	Председатель комиссии	В день проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Председатель комиссии	В бухгалтерии 5 лет		

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся , куда передаются (ответственный, срок)	Примечание	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
13	Акт приема-передачи денежной наличности и денежных документов	При смене кассира	1 экз. инвентаризационной комиссии, 2 экз. - кассирам	Кассир	Члены комиссии, кассиры	Кассир	В день передачи смены кассира	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерии 5 лет	
14	Платежная ведомость (ф. 0504403)	В срок выплаты заработной платы, денежного довольствия и стипендии	1 экз	Бухгалтер по направлению	Ректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, кассир	Кассир	В день закрытия	Заместитель главного бухгалтера	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), журнал операций № 1 (ф. 0504071)	По мере представления	Кассир	В бухгалтерии 5 лет	
15	Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	После каждой выдачи зарплаты, если кто-то из работников ее не получил	1 экз	Кассир	Главный бухгалтер, кассир	Кассир	В день составления	Заместитель главного бухгалтера	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	В день поступления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
16	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	1 экз	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
17	Журнал операций по счету "Касса" № 1 (ф.0504071)	По окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по направлению, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Бухгалтер по направлению	По окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	Главная книга (ф.0504072)	По окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерии 5 лет	
18	Журнал выдачи и возврата корпоративных банковских карт	По мере необходимости	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В день исполнения	Заместитель главного бухгалтера		В день исполнения	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтерии 5 лет	
19	Денежная чековая книжка	По мере необходимости	1 экз.	Кассир	Ректор, главный бухгалтер, кассир	Кассир	В день заполнения	Заместитель главного бухгалтера	Заявка на получение наличных денег (ф.0531802)	В день заполнения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
20	Книга учета бланков строгой отчетности (учет денежных документов в кассе)	По мере необходимости	1 экз.	Кассир	Ректор, главный бухгалтер, кассир	Кассир	При проведении инвентаризации и кассы	Председатель комиссии		В день заполнения	Кассир	В бухгалтерии 5 лет	
Раздел 2. Банковские операции													
1	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531759, 0531962)	Следующий рабочий день	1 экз.	УФК	Ответственный исполнитель УФК	Бухгалтер по направлению	Следующий рабочий день	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 2 (ф.0504071)	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
2	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531786, 0531965)	В первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	1 экз.	УФК	Ответственный исполнитель УФК	Бухгалтер по направлению	Следующий рабочий день	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа			Где хранятся документы	Примечание
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществлению	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)			
3	Ресестр поступившей оплаты за обучение, проживание	Следующий рабочий день	1 экз.	Банк, формирующий ресестр	Ответственный исполнитель Банка	Бухгалтер по направлению	Следующий рабочий день	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 2 (ф. 0504071)	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет		
4	Первичные документы для формирования заявок на оплату в УФК (заявки на кассовый расход, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, служебные записки)	В соответствии с условиями оплаты	1 экз.	Ответственные, за исполнение договоров (контрактов), специалисты структурных подразделений	Ответственное лицо, специалист контрактной службы/Ректор	Ответственные за исполнение договоров (контрактов), специалисты структурных подразделений	После разрешения ректором оплаты, в срок, не позднее установленного	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 2 (ф. 0504071)	По предоставлению исполнению до 10-00, заявка направляется в УФК в течение рабочего дня, списание денежных средств получателем производится на следующий рабочий день	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет		

№ п/п	Первичный документ	Составление и описание документа				Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществлению	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
1	Приказ о движении контингента (зачисление, отчисление, перевод и прочее)	В течение месяца изменений	1 экз.	Специалист структурного подразделения по направлению, специалист отдела кадров	Ректор	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным подписанный приказ размещается в системе Lotus Notes, специалистом отдела подготовных отношений отражается в 1С.	Руководитель структурного подразделения по направлению		В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
2	Приказы об установлении стоимости (обучения, проживания, прочее)	По мере необходимости	1 экз.	Специалист ЦЗО	Ректор	Специалист ЦЗО	В течение 2 рабочих дней, с момента подписания, но не позднее 1 числа месяца вступления в силу	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся , куда передаются и (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственные за обработку (должность)				
3	Приказы о предоставлении льгот за проживание в общежитии, иных льгот	По мере необходимости	1 экз.	Специалист ПЗО	Ректор	Специалист ПЗО	В течение 2 рабочих дней, с момента подписания, но не позднее 1 числа месяца вступления в силу	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			
4	Ресторты заключенных договоров ИДО, УЩ, подготовительных курсов	В течение месяца вступления в силу	1 экз.	Специалист структурного подразделения по направлению	Руководитель специалиста структурного подразделения по направлению	Специалист структурного подразделения по направлению	В течение месяца вступления в силу	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			
5	Информация о движении проживающих студентов и прочих категорий лиц (заселение, выселение, прочее)	Ежемесячно	1 экз.	Заведующие общежитиями, иные специалисты	Руководитель заведующего общежитием, иного специалиста	Заведующие общежитиями, иные специалисты	В течение 1го рабочего дня, но не позднее 1 числа следующего месяца	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)			
6	Подписанные со стороны контрагентов Акты оказанных услуг	В течение месяца с момента оказания услуги	1 экз.	Специалист структурного подразделения по направлению	-	Специалист структурного подразделения по направлению услуги	В течение месяца с момента оказания услуги	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет		

Раздел 4. Учет расходов и обязательств

1. Договор (контракт), служебная записка руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости и направления расходов, согласованная ректором, с отметкой ЦЭО об отнесении расходов по ПФХД	В соответствии с условиями договора (контракта)	1 экз.	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	Договор, подписанный с двух сторон руководителями, имеющими право подписи, согласованный, со стороны университета руководителем структурного подразделения, специалистами контрактной службы, правового отдела, проректором по направлению, главным бухгалтером	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	В течение 2х рабочих дней с момента подписания договора (вступления в силу)	Бухгалтер по направлению			В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
---	---	--------	---	---	---	---	--------------------------	--	--	--	--------------------------	---------------------	--

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся , куда передаются (ответственные, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в подразделение, осуществляют	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственные за обработку (должность)		
2	Дополнительное соглашение к договору (контракту)	В соответствии с условиями дополнительно по соглашению к договору (контракту)	1 экз.	Специалист структурного подразделения , ответственный за исполнение договора (контракта)	Дополнительное соглашение к договору, подписанное с двух сторон руководителями , имеющими право подписи, согласованное, со стороны университета руководителем структурного подразделения, специалистами контрактной службы, правового отдела, проректором по направлению, главным бухгалтером	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	В течение 2х рабочих дней с момента подписания договора (вступления в силу)	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
3	Извещение о проведении электронного аукциона (закупки)	В соответствии с правилами проведения электронного аукциона (закупки)	1 экз.	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	В течение 3х рабочих дней с момента вступления в силу	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся, куда передаются	Примечание
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
4	Акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура, с приложением подтверждающих документов	В соответствии с условиями договора (контракта)	1 экз.	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	Руководитель специалиста, специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта) подтверждает факт выполнения работ (оказания услуг), за заказчика подписывает ректор	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	В течение 2х рабочих дней с момента подписания, в соответствии с условиями договора	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 4 (ф.0504071)	В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечание	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления и в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
5	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), Акт о приеме выполненных работ (КС-2)	В соответствии с условиями договора (контракта)	1 экз.	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) подписанная с двух сторон руководителями, Акт о приеме выполненных работ (КС-2), подписанный с двух сторон руководителями, согласованный специалистами структурных подразделений университета, проректором по направлению	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	В течение 2х рабочих дней с момента подписания, в соответствии с условиями договора	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 4 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечание	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществления	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
6	Счет (счет-фактура) поставщика для оплаты	В соответствии с условиями договора (контракта)	1 экз.	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	Для оплаты поставщику счет согласовывается с ответственным специалистом контрактной службы, визируется ректором для оплаты	Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение договора (контракта)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	
Раздел 5. Авансовые отчеты													
1	Служебное задание для направления работников в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025)	ежедневно	1 экз. в бухг.	подотчетное лицо	Ректор, зав. кафедрой (отделом)	подотчетное лицо	В день написания	Начальник ОДОУ	-	В течении одного рабочего дня со дня поступления	Документовед ОДОУ	В бухгалтерии 5 лет	
2	Копии приказов о направлении работников в командировку (ф. 0301022)	ежедневно	1 экз. в бухг.	документовед ОДОУ	Ректор	документовед ОДОУ	В день издания	Начальник ОДОУ	-	В течении одного рабочего дня со поступления служебного задания в командировку	Документовед ОДОУ	В бухгалтерии 5 лет	
3	Заявление на выдачу денежных средств	В течении одного рабочего дня со дня поступления заявления	1 экз. в бухг.	подотчетное лицо	Главный бухгалтер, подотчетное лицо	подотчетное лицо	В день написания	Заместитель главного бухгалтера	-	В течении одного рабочего дня со дня поступления заявления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся , куда передаются и (ответствен ный, срок)	Примеча ние	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответствен ый за составление	Кто подписывает т утверждает (должность)	Кто представлен т	Срок представлен ия в структурное подразделе ние, осуществляю	Ответствен ый за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственны й за обработку (должность)
		В течение 3 раб. дней со дня возвращения из командировки, не позднее 3 раб. дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства на хозяйственные расходы			Ректор, главный бухгалтер, подотчетное лицо, бухгалтер по направлению, ка сир	подотчетное лицо		Заместитель главного бухгалтера	журнал операций № 3 (ф.0504071), журнал оп	В течение трех рабочих дней со дня поступления авансового отчета	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет	
4	Авансовый отчет (ф.0504505)	1 экз. в бух.		подотчетное лицо									
Раздел 6. Учет товарно-материальных ценностей и основных средств													
1	Авансовый отчет (ф.0504505) при приобретении материальных ценностей	В течение 10 дней с момента получения денежных средств	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо/утверждае т ректор	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств, при приобретении марок, конвертов - не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 3 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет	ОС, ТМЦ

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа				Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
2	Акт о постановке на учет периодических изданий (квартальный)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо библиотеки	Ответственное лицо, комиссия/ утверждает ректор	Ответственно е лицо библиотеки	В течение рабочего дня с момента утверждения ректором	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В течение рабочего дня с момента подписания приказа о принятии к учету НМА	1 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению нефинансовых активов/Ректор	Ответственное лицо, по необходимости комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов/Ректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня с момента утверждения ректором	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В течение рабочего дня принятия к учету основного средства или при выбытия объекта нефинансовых активов	2 экз.	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо, по необходимости комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при выбытии актива - ответственные лица	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня с момента утверждения ректором	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
5	Акт о приеме выполненных работ собственными силами университета (прочие виды работ)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, главный инженер, руководитель структурного подразделения	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
6	Акт о приеме выполненных работ собственными силами университета (ф.КС-2)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, комиссия, сметчик, согласовывает проректор по направлению/Ректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
7	Акт о списании бланков строной отчетности (ф.0504816)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения/Ректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
8	Акт о списании исключенных объектов из библиотечного фонда (ф. 0504144)	В течение рабочего дня	2 экз.	Ответственное лицо	Ответственное лицо, комиссия/утверждает ректор	Ответственно е лицо библиотеки	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф. 0504071)	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС

№ п/п	Первичный документ	Составление и описание документа				Представление и проверка			Обработка документа				Действие	Примечание
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)	Хранятся, куда передаются (ответственные, срок)		
9	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственное лицо, комиссия, главный бухгалтер/Ректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ	
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.02068982)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственное лицо, комиссия, главный бухгалтер/Ректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104, 0504105)	В течение дня принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	1 экз.	Ответственное лицо, при списании объектов ОС, стоимостью свыше 10 000 рублей, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов; комиссия по рассмотрению об использовании федерального имущества	Комиссия/утверждается ректором	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня, с момента утверждения ректором	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер ии 5 лет	ОС
12	Акт освидетельствования скрытых работ, выполненных на строительстве сооружениями силами университета	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, руководитель структурного подразделения, сметчик	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет	ТМЦ

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	В день ввода в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, ТМЦ	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственное лицо, согласовывает проректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение 2 рабочих дней, с момента выдачи основных средств, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным при выдаче ТМЦ	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ
14	Ведомость объемов работ (Дефектная ведомость), на выполнение ремонтных работ собственными силами университета	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель структурного подразделения, сметчик/Проректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
15	Выписка из приказа о назначении материально-ответственным лицом к Договору о материальной ответственности	В течение рабочего дня подписания приказа	1 экз.	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня подписания приказа	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечание	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
16	Дефектная ведомость на выполнение прочих ремонтных работ собственными силами университета	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, главный инженер, руководитель структурного подразделения, выполняющего ремонт, специалист, выполнявший ремонт	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
17	Доверенность (Ф.М-2)	В течение рабочего дня подписания главным бухгалтером, ректором	1 экз.	Бухгалтер по направлению	Ответственное лицо, главный бухгалтер, ректор	Лицо, получившее доверенность	В течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня		В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ
18	Локальный сметный расчет для выполнения работ собственными силами университета	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, комиссия, согласовывается проректором по направлению, утверждается ректором	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение рабочего дня утверждения ректором, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся , куда передаются и (ответственные, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществления	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
19	Материальный отчет (центральный склад)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо (заведующий складом)	Ответственное лицо (заведующий складом)	Ответственно е лицо (заведующий складом)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ		
20	Накладная выдачи товарно-материальных ценностей на сторону (ф.0504205)	В течение рабочего дня с момента передачи материальных ценностей	3 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственные лица (передающая и принимающая стороны), бухгалтер по направлению, главный бухгалтер, согласовывает проректор	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В течение 3 рабочих дней с момента передачи материальных ценностей	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ		
21	Накладная на внутреннее перемещение (ф.0504102)	В течение рабочего дня	3 экз.	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственные лица (передающая и принимающая стороны)	Ответственно е лицо передающей стороны	В течение рабочего дня перемещения основного средства	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ		
22	Отчет о расходе основных материалов на капитальный и текущий ремонт в сопоставлении с производственными нормами(ф. №М-29)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения, комиссия, сметчик/главный инженер	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению		В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ТМЦ		
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф.0504207)	В течение дня приемки нефинансовых активов	2 экз.	заведующий складом, ответственное лицо	заведующий складом, ответственное лицо	заведующий складом, ответственное лицо	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 4 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ		

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются и (ответственный, срок)	Примечания	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
24	Счет поставщика	В день получения материальных ценностей	1 экз.	Липо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Специалист контрактной службы, визируется ректором к оплате	Ответственно е лицо структурного подразделения направленно	В течение 2х рабочих дней с момента оформления и предоставления контрагентом	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ
25	Счет-фактура поставщика	В день получения материальных ценностей	1 экз.	Липо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Специалист контрактной службы, визируется ректором к оплате	Ответственно е лицо структурного подразделения направленно	В течение 2х дней с момента оформления и предоставления контрагентом	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ
26	Товарная накладная поставщика (ТОРГ-12)	В день получения материальных ценностей	2 экз.	Липо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Заведующий складом, ответственный руководитель по направлению	Ответственно е лицо структурного подразделения направленно	В течение 2х дней с момента оформления и предоставления контрагентом	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 4 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ
27	Товарно-транспортная накладная поставщика	В день получения материальных ценностей	1 экз.	Липо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Заведующий складом, ответственное лицо по направлению	Ответственно е лицо структурного подразделения направленно	В течение рабочего дня с момента получения материальных ценностей	Бухгалтер по направлению		В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечание
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществлению	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
28	Требование-накладная (ф.0504204)	В день оформления документа	2 экз.	Ответственное лицо (заведующий складом)	Ответственные лица принимающей и передающей стороной, при вводе в эксплуатацию согласовывается проректором	Ответственно е лицо структурного подразделения по направлению	В день оформления документа	Бухгалтер по направлению	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	В течение рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС, ТМЦ		
29	Финансовый отчет библиотеки о движении библиотечного фонда с приложением копий подтверждающих документов	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	2 экз.	Ответственное лицо библиотеки	Ответственное лицо, директор библиотеки	Ответственно е лицо библиотеки	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет	ОС		
Раздел 7. Документы по учету труда и заработной платы															
1	Копии приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении	Ежедневно	1 экз. в бух.	специалист ОКР	Ректор	специалист ОКР	В день издания	Начальник ОКР	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			
2	Копии приказов об установлении стимулирующих надбавок, доплат и прочих выплат	Ежедневно	1 экз. в бух.	специалист ОКР	Ректор	специалист ОКР	В день издания	Начальник ОКР	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			
3	Копии приказов о предоставлении отпуска работникам	Ежедневно	1 экз. в бух.	специалист ОКР	Ректор	специалист ОКР	В день издания	Начальник ОКР	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся , куда пересылаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
4	Копии приказов о премировании работников	До 25 числа ежемесячно	1 экз. в бух.	экономист ЦЗО	Ректор	экономист ЦЗО	В день издания	Начальник ЦЗО	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
5	Копии приказов о направлении в служебную командировку	Ежедневно	1 экз. в бух.	документовед ОДОУ	Ректор	документовед ОДОУ	В день издания	Начальник ОДОУ	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
6	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	За первую половину месяца до 15 числа, за месяц до 25 числа	1 экз. в бух.	специалист структурного подразделения	специалист структурного подразделения, руководитель структурного подразделения	специалист структурного подразделения	За первую половину месяца до 15 числа, за месяц до 25 числа	Бухгалтер по направлению	-	в течении 5 дней, после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
7	Ведомости начислений заработной платы ППС, работающему на условиях почасовой оплаты	До 25 числа ежемесячно	1 экз. в бух.	экономист ЦЗО	Ректор	экономист ЦЗО	В день утверждения	Начальник ЦЗО	-	в течении 5 дней, после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
8	Листки нетрудоспособности	Ежедневно	1 экз. в бух.	Медицинское учреждение, специалист ОКР, Бухгалтер по направлению	Ректор, главный бухгалтер	Ответственный за назначение пособия	Ежедневно вместе с заявлением на выплату пособия	Комиссия по контролю использования фонда социального страхования	-	в течении 5 дней, после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
9	Документы для предоставления налоговых вычетов	Ежедневно	1 экз. в бух.	Работник	Работник	Работник	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	-	В текущем месяце	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			
10	Договоры гражданско-правового характера	Ежедневно	1 экз. в бух.	Специалист структурного подразделения	Ректор	Специалист структурного подразделения	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	-	Согласно договора ГПХ	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер ии 5 лет			

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа				Где хранятся, куда передаются и (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
11	Ведомости с разбивкой по источникам финансирования	Ежемесячно	1 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	За 3 дня до выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Свод по источникам финансирования	В течении дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
12	Свод по источникам финансирования	Ежемесячно	1 экз. в бух.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	За 3 дня до выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	В течении дня	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтер или 5 лет	
Раздел 8. Документы по учету стипендиального обеспечения													
1	Приказы о движении контингента студентов	В течении месяца, последний срок - 5 рабочих дней до установленного срока	1 экз. в бух. ОКС	Ректор	специалист ОКС	В день издания	Начальник ОКС	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет		
2	Приказы о назначении студентов на академическую стипендию по результатам сессии	До 17 числа текущего месяца	1 экз. в бух. ОКС	Ректор	специалист ОКС	В день издания	Начальник ОКС	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет		
3	Приказы о назначении студентов на социальную стипендию, материальную поддержку, повышенные академическую и социальную стипендии	До 23 числа текущего месяца	1 экз. в бух. ОКС	Ректор	специалист ОКС	В день издания	Начальник ОКС	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет		

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся , куда передаются (ответственный, срок)	Примечание	
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения			Ответственный за обработку (должность)
4	Приказы о назначении компенсационных выплат студентам из числа детей-сирот	До 25 числа текущего месяца	1 экз. в бух.	экономист ПЗО	Ректор	экономист ПЗО	В день издания	Начальник ОКС	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
5	Приказы о снижении платы за коммунальные услуги в общежитии для студентов	До 25 числа текущего месяца	1 экз. в бух.	экономист ПЗО	Ректор	экономист ПЗО	В день издания	Начальник ОКС	-	до 5 дней после получения	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
6	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ежемесячно	1 экз. в бух.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	За 3 дня до выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Сводная расчетная ведомость	В течении дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
7	Сводная расчетная ведомость	Ежемесячно	1 экз. в бух.	Заместитель главного бухгалтера	-	Заместитель главного бухгалтера	За 3 дня до выплаты заработной платы	Заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071)	В течении дня	Заместитель главного бухгалтера	В бухгалтер или 5 лет	
Раздел 9. Налоговый учет													
1	Оригиналы и копии первичных документов на хранении в структурных подразделениях, а также прочие документы и информация, для исполнения	Следующий рабочий день	1 экз.	Руководитель структурного подразделения по направлению	Руководитель структурного подразделения по направлению	Ответственный специалист структурного подразделения	Следующий рабочий день	Руководитель структурного подразделения по направлению		В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	
2	Копия выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости земельных участков, по состоянию на первое января текущего года	Не позднее первого марта текущего года	1 экз.	Руководитель отдела по обеспечению управления имущественным комплексом	Руководитель отдела по обеспечению управления имущественным комплексом	Ответственный исполнитель отдела по обеспечению управления	Не позднее первого марта текущего года	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтер или 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где храниться, куда передаются (ответственность, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)	
3	Копии паспортов транспортных средств с отметками о постановке на учет, снятия с учета в надзорных органах	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	1 экз.	Руководитель подразделения автотранспорта	Руководитель подразделения автотранспорта	Специалист подразделения автотранспорта	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений	Бухгалтер по направлению		В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет

Раздел 10. Планово-экономический отдел

	План финансово-хозяйственной деятельности	Ежегодно. План ФХД за текущий год утверждается до 30 декабря; на новый год утверждается до 1 февраля	1 экз. в ПЭО	Начальник ПЭО	Ректор, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	до 30 декабря, до 1 февраля	Начальник ПЭО	Интернет ресурс "Асу ПЭОХД"	в утвержденные сроки	Начальник ПЭО	Минюбрнауки РФ, хранится в ПЭО 5 лет	
2	Внесение изменений в утвержденный ПЭОХД (при необходимости)	Ежеквартально (при необходимости)	1 экз. в ПЭО	Начальник ПЭО	Ректор, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	до 31 марта, до 30 июня, до 30 сентября	Начальник ПЭО	Интернет ресурс "Асу ПЭОХД"	в утвержденные сроки	Начальник ПЭО	Минюбрнауки РФ, хранится в ПЭО 5 лет	
3	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания	По мере поступления	1 экз. в ПЭО	Начальник ПЭО	Ректор	Начальник ПЭО		Начальник ПЭО	Интернет ресурс "Электронный бюджет"	в день поступления	Начальник ПЭО	Минюбрнауки РФ, хранится в ПЭО 5 лет	
4	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели	По мере поступления	1 экз. в ПЭО	Начальник ПЭО	Ректор	Начальник ПЭО		Начальник ПЭО	Интернет ресурс "Электронный бюджет"	в день поступления	Начальник ПЭО	Минюбрнауки РФ, хранится в ПЭО 5 лет	
	Информация об операциях с Приказа о стоимости обучения в разрезе специальностей за 6 семестр/уч. год	По мере поступления	1 экз. в ПЭО	Начальник ПЭО	Ректор	Начальник ПЭО		Начальник ПЭО	Интернет ресурс "Электронный бюджет"	В день поступления	Начальник ПЭО	Хранится в архиве 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся , куда передаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
			1 экз. -										В подразделении, 1 экз. хранится в ПЗО 1 год		
7	Запросы о предоставлении информации от структурных подразделений	По мере поступления	запросившему информационно структурному подразделению; 1 экз. - ПЗО	Начальник ПЗО	Главный бухгалтер, Начальник ПЗО	Руководители структурных подразделений		Начальник ПЗО		в утвержденные сроки	Начальник ПЗО				
8	Информация для формирования Плана закупок	до 1 ноября	1 экз. в ПЗО	Руководители структурных подразделений	Ректор, руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	до 1 ноября	Начальник ПЗО	План-график закупок	в утвержденные сроки	Начальник ПЗО	Хранится в ПЗО 1 год			
9	Отчет о результатах деятельности учреждения	Ежегодно. До 1 марта	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Начальник ПЗО, руководители структурных подразделений	Ректор, Главный бухгалтер, Начальник ПЗО	Начальник ПЗО		Начальник ПЗО	Интернет ресурс "Асу ПОХД"	до 1 марта	Начальник ПЗО	и РФ, хранится в ПЗО 5 лет			
10	Статистическая форма ВПО-2	Ежегодно. До 20 апреля	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Начальник ПЗО, руководители структурных подразделений	Ректор, Начальник ПЗО	Руководители структурных подразделений		Начальник ПЗО	Интернет ресурс sbis.pl	до 20 апреля	Начальник ПЗО	и РФ, хранится в ПЗО 5 лет			
11	Периодические мониторинги Минобрнауки РФ	По мере поступления	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Начальник ПЗО	Ректор, Главный бухгалтер	Начальник ПЗО		Начальник ПЗО	Соответствующий интернет ресурс	в утвержденные сроки	Начальник ПЗО	и РФ, хранится в ПЗО 5 лет			
12	Запросы о предоставлении информации из Минобрнауки РФ	По мере поступления	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Начальник ПЗО	Ректор, Главный бухгалтер	Начальник ПЗО		Начальник ПЗО		в утвержденные сроки	Начальник ПЗО	и РФ, хранится в ПЗО 5 лет			
13	Реестр начисления арендной платы	последний день месяца	2 экз. в ПЗО и бухг.	Ведущий экономист	Главный бухгалтер, Начальник ПЗО	Ведущий экономист	до 1 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Бухгалтер по направлению	В ПЗО и бухгалтерии 5 лет			
14	Реестр возмещения коммунальных услуг для арендаторов	в день поступления квитанций на оплату коммунальных услуг	2 экз. в ПЗО и бухг.	Ведущий экономист	Главный бухгалтер, Начальник ПЗО	Ведущий экономист	до 17 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера		В день поступления	Бухгалтер по направлению	В ПЗО и бухгалтерии 5 лет			
15	Реестр распределения расходов коммунальных услуг по объектам	2 экз. в ПЗО и бухг.	Ведущий экономист	Главный бухгалтер, Начальник ПЗО	Ведущий экономист	до 17 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера			В день поступления	Бухгалтер по направлению	В ПЗО и бухгалтерии 5 лет			
16	Сведения о потреблении и оплате коммунальных услуг	В день поступления	1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Главный бухгалтер, Начальник ПЗО					В день поступления	Ведущий экономист	В ПЗО			

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа				Где хранятся, куда передаются и (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)				
17	Заявление о приеме, переводов сотрудников Служебная записка по доплатам и надбавках работникам на период вакансии или временного замещения	В день поступления	1 экз. в УЛКО	Работник	Ректор, начальник УЛКО	Работник	Ежедневно	Ведущий документовед		В день поступления	Ведущий документовед	В УЛКО			
18	Приказы о премировании работников	В день поступления	1 экз. в ПЗО	Начальники структурных подразделений	Ректор, главный бухгалтер, начальник ПЗО, начальник УЛКО	Работник	Ежедневно	Ведущий документовед		В день поступления	Ведущий документовед	В УЛКО			
19	Информация о заработной плате, среднесписочной численности работников	Ежемесячно	1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	главный бухгалтер, начальник ПЗО	Декада, начальники структурных подразделений		Ведущий экономист	программа LOTUS	В день поступления	Ведущий экономист	В ПЗО 75 лет			
20	Расчет средней заработной платы и фонда оплаты труда работников	Ежемесячно	1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	главный бухгалтер, начальник ПЗО			Ведущий экономист		В день поступления	Ведущий экономист	В архиве			
21	Анализ ФОТ по категориям персонала	Ежемесячно	1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	главный бухгалтер, начальник ПЗО			Ведущий экономист		В день поступления	Ведущий экономист	В ПЗО			
22	Рекстр почасовой оплаты труда и ППС	Ежемесячно	1 экз. - в УМУ, 1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор, главный бухгалтер, начальник ПЗО	Начальник учебного отдела	до 18 (17) числа каждого месяца	Ведущий экономист		В день поступления	Бухгалтер по направлению	В бухгалтерии 5 лет			
23	Сведения о численности и оплате труда работников учреждений высшего образования и достижения показателей "дорожной карты"	Ежемесячно	1 экз. - в Минобрнаука, 1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор, главный бухгалтер			Ведущий экономист		В день поступления	Ведущий экономист	В ПЗО 3 года			
24	Положение об оплате труда работников ФБОУ ВО "СибАДИ"	В день поступления запроса	4 экз. в ПЗО, у секретаря ученого совета, Профкоме работников, МинТРУД	Ведущий экономист	Ректор, проректора, главный бухгалтер, деканы, факультетов			Ведущий экономист		В день поступления	Ведущий экономист	В архиве постоянно			
25															

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления и в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
27	Мониторинг реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях	В день поступления запроса	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор			Начальник ПЗО	Интернет ресурс soc.gosminizdat.ru	Ведущий экономист	В ПЗО 5 года		
28	Мониторинги Минобрнауки РФ	По мере поступления	1 экз. - в Минобрнауки, 1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор, главный бухгалтер			Начальник ПЗО	Соответствующий интернет ресурс	Ведущий экономист	В ПЗО 5 года		
29	Отчет ЗП-образование (Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала)	до 10 числа следующего за отчетным	1 экз. - Минобрнауки, 1 экз. - в Омскстат, 1 экз. - в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор, главный бухгалтер				Программа "Контур-экстерн"	Ведущий экономист	В архиве постоянно		
30	Отчет П-4 (Сведения о численности и заработной плате работников)	до 15 числа следующего за отчетным	1 экз. - в Омскстат, 1 экз. в ПЗО	Ведущий экономист	Ректор, главный бухгалтер				Программа "Контур-экстерн"	Ведущий экономист	В архиве постоянно		
31	Представления о назначении государственной социальной стипендии, выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии, документа-основания	до 5 числа текущего месяца	1 экз.	Председатель стипендиальной комиссии	Ректор/проректор по УР, председатель стипендиальной комиссии, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	диспетчер факультета/инст итута	до 5 числа текущего месяца	Начальник ПЗО	Ректр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист ПЗО	В отделе кадров студентов в течение 3 лет	
32	Представления о назначении государственной академической стипендии/стипендии аспирантам, выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии	до 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания промежуточной аттестации/ до 10 сентября (1 курс)	1 экз.	Председатель стипендиальной комиссии	Ректор/проректор по УР, председатель стипендиальной комиссии, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	диспетчер факультета/инст итута	до 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания промежуточной аттестации/ до 10 сентября (1 курс)	Начальник ПЗО	Ректр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист ПЗО	В отделе кадров студентов в течение 3 лет	

№ и/п	Первичный документ	Составление и описание документа				Предоставление и проверка			Обработка документа			Где хранятся , куда передаются и (ответственный, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/ тверждает (должность)	Кто предоставляет	Срок предоставления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)		
33	Представления о назначении государственной повышенной академической стипендии, выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии	до 15 числа текущего месяца	1 экз.	Председатель стипендиальной комиссии	Ректор/проректор по УР, председатель стипендиальной комиссии, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	диспетчер факультета/института	до 15 числа текущего месяца	Начальник ПЗО	Регистр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист	В ПЗО в течение 5 лет	
34	Представления о назначении государственной повышенной социальной стипендии, выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии	до 15 числа текущего месяца	1 экз.	Председатель стипендиальной комиссии	Ректор/проректор по УР, председатель стипендиальной комиссии, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	диспетчер факультета/института	до 15 числа текущего месяца	Начальник ПЗО	Регистр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист	В ПЗО в течение 5 лет	
35	Представления о назначении материальной поддержки обучающихся, выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии, документы-основания	до 15 числа текущего месяца/до 5 декабря	1 экз.	Председатель стипендиальной комиссии	Ректор/проректор по УР, председатель стипендиальной комиссии, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО, профкома студентов, председатель студенческого совета	диспетчер факультета/института	до 15 числа текущего месяца/до 5 декабря	Начальник ПЗО	Регистр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист ПЗО	В ПЗО в течение 5 лет	
36	Список сирот	до 15 числа текущего месяца	1 экз.	Декан факультета/директор института	Декан факультета/директор института	диспетчер факультета/института	до 15 числа текущего месяца	Начальник ПЗО	Регистр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист	В ПЗО в течение 5 лет	
37	Представления о зачислении и снятии с ПЗО	до 15 числа текущего месяца	1 экз.	Декан факультета/директор института	Декан факультета/директор института	диспетчер факультета/института	до 15 числа текущего месяца	Начальник ПЗО	Регистр переданных документов	в течение 5 рабочих дней	экономист	В ПЗО в течение 5 лет	

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где хранятся, куда передаются (ответственные, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственные за обработку (должность)	
	Служебные записки о выплате дежурной компенсации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				Ректор/проректор по УР, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	экономист ПЗО					В ПЗО в течение 5 лет	
38	Приказы о выплате денежной компенсации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	до 20 числа текущего месяца	1 экз.	Начальник ПЗО	Ректор/проректор по УР, главный бухгалтер, начальник ПЗО, экономист ПЗО	экономист ПЗО					экономист	
39	Приказы о выплате денежной компенсации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	до 24 числа текущего месяца	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет
40	Предоставление о снижении платы за проживание в студенческом общежитии	до 25 числа каждого месяца	1 экз.	начальник ОСиВР УРМ	Ректор/проректор по УР, проректор по АХ и СР, начальник ОСиВР УРМ, председатель профкома студентов, бухгалтер по направлению	начальник ОСиВР УРМ	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по направлению	Регистр переданных документов	в течение 2 дней	экономист	В ПЗО в течение 75 лет
41	Сметы, калькуляции	по мере необходимости	2 экз.	начальник подразделения	бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник ПЗО	начальник подразделения	по мере необходимости	Начальник ПЗО		в течение 2 дней	экономист	В подразделении, в ПЗО в течение 5 лет
42	Расчет стоимости проживания в общежитиях	по мере необходимости	2 экз.	Начальник ПЗО	Ректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник ПЗО						экономист	В ОДО, в ПЗО в течение 5 лет
43	Приказы о стоимости проживания в общежитиях и жилых домах	при смене тарифов	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет
44	Приказы о стоимости путевок в СОУПК "Сад Комиссарова", БО "Мечта"	при смене тарифов	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет
45	Приказ о размерах стипендий и других формах материальной поддержки	по мере необходимости	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка				Обработка документа			Две хранятся, куда передаются (ответственность, срок)	Примечания
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/утверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления и в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)			
46	Приказы о стоимости платных услуг Приказы о назначении стипендий Президента РФ, Правительства РФ, повышенных государственных академических и социальных стипендий	по мере необходимости	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет		
47	Приказ о снижении стоимости платы за проживание в студенческом общежитии	ежемесячно до 27 числа	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор				программа LOTUS		экономист	В ПЗО в течение 75 лет		
48	Статистический отчет П-1 (сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг)	ежемесячно до 6 числа	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор (электронная подпись), экономист ПЗО				Программа "Контур-экстерн"		экономист	В электронном виде в Омскстат, в архиве на постоянном хранении		
50	Статистический отчет П-2 услуги (сведения об объеме платных услуг населению)	ежемесячно до 4 числа	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор (электронная подпись), экономист ПЗО				Программа "Контур-экстерн"		экономист	В электронном виде в Омскстат, в архиве на постоянном хранении		
51	Статистический отчет 1-услуги (сведения об объеме платных услуг населению)	ежегодно до 1 марта	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор (электронная подпись), экономист ПЗО				Программа "Контур-экстерн"		экономист	В электронном виде в Омскстат, в архиве на постоянном хранении		
52	Мониторинг стипендиального обеспечения	2 раза в год (июль, декабрь)	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, главный бухгалтер				Интернет ресурс studmonitoning.ru		экономист	Минюбрнауки, в архиве на постоянном		
53	Мониторинг проживания в общежитиях	2 раза в год (июль, декабрь)	1 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, главный бухгалтер				Интернет ресурс studmonitoning.ru		экономист	Минюбрнауки, в архиве на постоянном		

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка			Обработка документа			Где храниться, куда передаются (ответственные, срок)	Примечание
		Срок исполнения	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Кто подписывает/тверждает (должность)	Кто представляет	Срок представления в структурное подразделение, осуществляю	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок исполнения	Ответственный за обработку (должность)	
54	Отчет о выплате стипендий Президента РФ	1 раз в год	2 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, экономист ПЗО				Интернет ресурс fed.pl		экономист	Минобразования, в архиве на постоянном
55	Отчет о выплате стипендий Правительства РФ	1 раз в год	2 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, экономист ПЗО				Интернет ресурс fed.pl		экономист	Минобразования, в архиве на постоянном
56	Мониторинг контингента обучающихся, фактических и планируемых расходах, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований	2 раза в год (апрель, октябрь)	2 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, главный бухгалтер				Интернет ресурс sbiaz.pl		экономист	Минобразования, в архиве на постоянном хранении
57	Мониторинг «ОВ» исполнения переданных полномочий на социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей»	2 раза в год (август, октябрь)	2 экз.	Экономист ПЗО	Ректор, главный бухгалтер				Интернет ресурс sbiaz.pl		экономист	В Минобразования, в архиве на постоянном хранении

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в бухгалтерском учете определяется университетом на основании:

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н;
- Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана Счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Письма Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Письма Минфина России от 02 сентября 2015 № 02-07-05/50540 «Об отражении в бухучете организаций государственного сектора операций по формированию резервного фонда на оплату отпусков»;
- Письма Минфина России от 05 июня 2017 N 02-06-10/34914 «Об особенностях отражения в бухгалтерском учете обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное работником время».

1.1. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых резерв был изначально создан.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число календарного месяца. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года.

Детализация плана счетов

РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов

0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров сотрудников.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета. И сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет суммы страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период.