



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЙСКАЯ НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

«Российская научная академия имени  
Урала Юлиана Коми научный центр»  
туялан удж нуӧдысь федеральный шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрО Коми НЦ)

## ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 336

г. Сыктывкар

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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 Инструкции по его применению»

### ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу и Учетную политику для целей налогового учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Считать утратившими силу:
  - приказ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 05.04.2019 № 75 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»;
  - приказ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 30.12.2020 № 240 «О внесении изменений в приказ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 05.04.2019 № 75 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета и финансового планирования Матвеева А.И.

Исполняющий обязанности директора


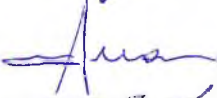


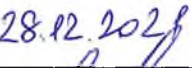


А.Я. Полле

Приказ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 30.12.2021 г. № 336 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

**Внесен:**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сахарова Н.Н.		24.12.2021

**Согласован:**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по общим вопросам	Никитин Н.А.		29.12.2021г.
Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и финансового планирования	Матвеев А.И.		28.12.2021
Начальник гаража	Попов Д.М.		28.12.2021
Начальник отдела кадров	Мелехина В.В.		28.12.2021
Начальник отдела правовых и имущественных отношений	Суханов А.М.	28.12.2021 	
Начальник общего отдела	Леонова М.Н.		27.12.2021

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

### **Нормативные документы**

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее - Учетная политика, далее - Центр) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (далее – Закон № 54-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГФ «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГФ «Биологические активы»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Указание Центрального банка Российской Федерации 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);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», введенные в действие письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (далее – Методические рекомендации № 02-07-07/104384);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - приказ Минфина России № 231н);



- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н (ред. от 19.11.2021) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Центр ведет учет в соответствии с:

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

- Уставом Центра.

(Основание: часть 2 статьи 8 Закона № 402-ФЗ).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Центр	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухгалтерского учета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

### Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Центром установлены пунктом 3 Инструкции № 157н. Кроме этого, при формировании настоящей Учетной политики учтены следующие требования и допущения:

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю;

- при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (пункт 3 Инструкции № 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – работник бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (пункт 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Центра в одном из следующих случаев (пункт 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

4. Внесением изменений в Учетную политику не считается (пункт 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом Центра.

## **I. Общие положения**

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Центре несет директор Центра. При смене директора Центра проводится инвентаризация.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением Центра – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета и финансового планирования Центра. Работники управления руководствуются в работе Положением об управлении, об отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях Центра, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих обособленных подразделений Центра.

4. Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета и финансового планирования Центра (далее – главный бухгалтер) подчиняется непосредственно директору Центра и несет ответственность за формирование Учетной политики Центра, ведение бухгалтерского учета, своевременное и полное представление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых сведений и документов являются обязательными для всех работников Центра, включая работников обособленных подразделений Центра.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

5. В Центре действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящей Учетной политике);
- комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приложение 2 к настоящей Учетной политике);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3 к настоящей Учетной политике);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Обособленные подразделения Центра создают свои комиссии.

6. Центр публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

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

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

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

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство науки и высшего образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) в системе «Парус»;
- передача отчетности в системе «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием ПО «СБИС» и «Контур»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- обмен информацией в рамках зарплатных проектов с ПАО «Сбербанк», ПАО «Банк СГБ», ВТБ-24.

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы».

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота по Центру устанавливается в приложении 14 к настоящей Учетной политике. При необходимости применения в обособленном подразделении Центра с учетом его особенностей иного графика документооборота, такой график утверждается (по согласованию с Центром) приказом по обособленному подразделению Центра с указанием, что он является дополнением к приложению 14 к настоящей Учетной политике.



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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

При необходимости применения в обособленном подразделении Центра с учетом его особенностей дополнительных самостоятельно разработанных неунифицированных форм, перечень таких форм утверждается (по согласованию с Центром) приказом по обособленному подразделению Центра с указанием, что такой перечень является дополнением к приложению 12 к настоящей Учетной политике.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

4. Центр использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно Центром.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Центра по поручению директора Центра. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы».

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

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



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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

8. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- № 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 – Журнал по прочим операциям;
- № 9 – Журнал по санкционированию;
- № 98 – Журнал операций по забалансовым счетам.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей Учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом Центра.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 Инструкции № 157н.

11. В деятельности Центра используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- чековые книжки органа Федерального казначейства;
- расчетные (дебетовые) банковские карты, выданные органом Федерального казначейства.

Учет бланков ведется в условной оценке по 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

12. Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени работников Центра. Правила оформления и заполнения табеля учета рабочего времени утверждаются отдельным приказом Центра.

13.4. Порядок ведения кассовых операций приведен в приложении 18 к настоящей Учетной политике.

#### IV. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0110 «Фундаментальные исследования» 0706 «Высшее и послевузовское профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 1 – деятельность, осуществляемая за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Центра); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21–21.2. Инструкции № 157н, пункт 2.1. Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Центр применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

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

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

4. Основные средства.

4.1. Центр учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 (двадцати тысяч) рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Структура и размер инвентарного номера в обособленном подразделении Центра могут определяться иным образом, обеспечивающим его уникальность, что закрепляется в приказе обособленного подразделения Центра по согласованию с Центром. Инвентарные номера, присвоенные в прежние периоды с применением иных шаблонов, остаются неизменными.

Кроме того, для идентификации объекта нефинансового актива при передаче его в обособленное подразделение Центра используется префикс, соответствующий обособленному подразделению Центра.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость



заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства», пункт 85 Инструкции 157н.

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

4.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.13. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

4.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Центром за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида



деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются в случае если ранее не были созданы в учете Центра или обособленных подразделений Центра как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.3. раздела V настоящей Учетной политики.

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

4.18. Обособленные подразделения Центра самостоятельно (без согласования с Центром) производят списание с баланса основных средств балансовой стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей за единицу. Комиссия по списанию ОЦДИ формируется в Центре.

4.19. Обособленные подразделения Центра для списания ОЦДИ передают объект для учета в Центр, одновременно с объектом предоставляют техническое заключение на непригодное оборудование.

## 5. Материальные запасы.

5.1. Центр учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7 к настоящей Учетной политике, а также печати и штампы независимо от их стоимости и срока службы.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней стоимости приобретения единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 2 Письма Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036.

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом Центра. Ежегодно приказом Центра утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Центра.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Центра канцелярских принадлежностей, бумаги, лекарственных препаратов, лабораторной посуды, химических реактивов, биохимических реагентов, спецодежды, хозяйственных материалов и бытовой химии оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Центра (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и др.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

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

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

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

5.9. Обособленные подразделения самостоятельно (без согласования с Центром) производят списание с баланса материальных запасов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данная комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы».

6.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет затрат производится по кодам финансового обеспечения «4» (выполнение государственного задания), «2» (приносящая доход деятельность), по источнику финансового обеспечения (субсидии, целевые средства, предпринимательская деятельность):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
- фундаментальные научные исследования;

б) в рамках приносящей доход деятельности (при наличии такого вида деятельности) могут выделяться:

- аренда;
- изготовление готовой продукции (выполнение работ, услуг).

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Центра, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на оплату услуг (работ) сторонних организаций, привлекаемых по договорам оказания услуг (подряда) как соисполнителей при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы (реактивы, ГСМ, запасные части, медикаменты, средства индивидуальной защиты и спецодежда, выданные работникам, занятым в оказании услуги, и другие материалы), израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Центра, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, изготовлении продукции);
- материальные запасы (ГСМ, запасные части, другие расходные материалы), израсходованные на нужды Центра, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

По коду финансового обеспечения «4» распределение накладных расходов на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) возможно раз в год по окончании финансового года.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Центра, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Центра (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);



- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану помещений;
- патентные и иные пошлины, уплачиваемые за поддержание патента или иного охранного документа в силе в течение периода использования нематериального актива;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

Основание: пункт 135 Инструкции № 157н.

7.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

#### 8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (по разработанной бухгалтерией форме) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета-обоснования размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или работника, направленного в командировку.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу аванса.

8.2. Центр выдает денежные средства под отчет штатным работникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

На основании письменного указания директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации.

Основание: пункт 4 указания Центрального банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. В подотчет на приобретение материальных запасов денежные средства могут перечисляться только работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.5. При направлении работников Центра в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8 к настоящей Учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным



Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Центра.

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

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

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

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

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

9.3. В Центре применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Центром:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета Центра средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет Центра.

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

10. Расчеты по обязательствам.

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в следующем разрезе:

- транспортный налог;
- плата за загрязнение окружающей среды;
- пени, штрафы;
- пошлины за поддержание патентов.

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Центра. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Центра:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

## 12. Финансовый результат.

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

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

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, на услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом Центра, но не более общей суммы в год;
- израсходованные горюче-смазочные материалы – по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного приказом Центра.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком 12 месяцев и менее, использование которого в течение нескольких отчетных периодов;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- подписке на периодические издания.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом Центра.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

12.5. Средства целевой субсидии, отраженные в бухгалтерском учете как доходы будущих периодов на счете 5 401 40, списываются в доходы отчетного периода (счет 5 401 10 на дату утверждения финансового отчета (ежеквартально) в последний день отчетного периода на основании расчета использованных средств.

12.6. В Центре и обособленных подразделениях создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

### 13. Санкционирование расходов.

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

### 14. События после отчетной даты.

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

15. Учет драгоценных металлов осуществляется в соответствии с приложением 17 к настоящей Учетной политике.

### 16. Учет нематериальных активов.

16.1. Нематериальный актив (далее – НМА) - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Центра свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

16.2. Инвентарный номер НМА формируется аналогично номерам на объекты основных средств (пункт 4.3. раздела V настоящей Учетной политики).

16.3. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется бухгалтерией на основании решения комиссии Центра по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Срок полезного использования НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя:

- из срока действия прав Центра на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого Центр предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Центра, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- из технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезного использования НМА считается неопределенным, если нет возможности установить период, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Основание: пункт 60 Инструкции №157н.



16.4. Стоимость НМА, полученных в результате необменных операций, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (текущая оценочная стоимость) на основании рыночных цен по сделкам на аналогичные или схожие активы, совершенным без отсрочки платежа (пункт 17 СГФ «Нематериальные активы»).

16.5. Объекты НМА принимаются к учету на основании следующих первичных документов:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) – при приобретении НМА или безвозмездном получении;
- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) – при модернизации НМА;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – для учета однотипных (однородных) прав пользования НМА;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при выбытии НМА.

16.6. Перечень расходов, признаваемых при формировании первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа, договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания объекта нематериальных активов;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов, первоначальная стоимость которого формируется;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

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

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

16.7. Объект, являющийся результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами субъекта учета, подлежит признанию в качестве вложений в объекты нематериальных активов при соблюдении следующих условий, являющихся критериями признания нематериальных активов:

- а) субъект учета намерен и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта нематериального актива, а также возможность его использовать;
- б) получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов, создаваемого собственными силами субъекта учета, документально обосновано;
- в) возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту нематериальных активов, понесенные в процессе его разработки.

16.8. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным методом: на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации, на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.



По НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

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

16.9. Инвентаризация объектов НМА проводится в порядке, аналогичном порядку инвентаризации объектов основных средств.

16.10. Обособленные подразделения самостоятельно (без согласования с Центром) производят списание с баланса НМА балансовой стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей за единицу (за исключением НМА указанных в пункте 17.1. раздела V настоящей Учетной политики).

17. Учет неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

17.1. Полученные в пользование неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (включая программное обеспечение) на основании лицензионного договора со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовом счете X 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Основание: пункты 151, 151.2. Инструкции 157н.

Средства, потраченные на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, на счете X 111 60 000 не отражаются, а учитываются в составе расходов (затрат).

Основание: положения пункта 11 Методических рекомендаций № 02-07-07/104384.

На учтенное на счете X 111 60 000 неисключительное право пользования результатами интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация.

При прекращении прав пользования результатами интеллектуальной деятельности уменьшается его балансовая стоимость на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования.

17.2. Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы не более 12 месяцев на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не учитываются.

Основание: пункты 151.2., 332, 333 Инструкции № 157н, пункт 6 СГФ «Нематериальные активы».

17.3. Затраты по приобретению прав на необходимое программное обеспечение, без которого новый компьютер или оборудование не могут быть использованы в деятельности Центра (например, операционная система Windows), являются расходами на доведение объекта до состояния, пригодного к использованию. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов подобные расходы могут учитываться при формировании первоначальной стоимости основных средств.

Основание: пункт 15 СГС «Основные средства», пункты 25, 34 Инструкции №157н.

17.4. Обособленные подразделения Центра самостоятельно (после согласования с Центром) производят списание с баланса неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности вне зависимости от их стоимости.

18. Учет биологических активов.

18.1. Порядок учета биологических активов приведен в приложении 19 к настоящей Учетной политике.

## **VI. Учет расчетов между Центром (головной организацией) и обособленными подразделениями Центра**

Расчеты между Центром (головной организацией) и обособленными подразделениями Центра по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражаются на счете X 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» (пункт 276 Инструкции № 157н).

Операции отражаются на основании Извещений (ф. 0504805) (Приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н).

Аналитический учет по счету Х 304 04 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе участников расчетов (пункт 277 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н).

В конце отчетного финансового года суммы расчетов по счету Х 304 04 000, завершающихся в финансовом году, сформированные по итогам деятельности Центра за год, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (пункт 300 Инструкции № 157н).

При расчетах с поставщиками в интересах обособленного подразделения Центра через лицевой счет Центра передача обязательств по кредиторской задолженности от обособленного подразделения отражается следующими проводками:

- со стороны Центра:

Д-т 244.х.304.04.ххх (225, 310, 346 и т.д.) К-т 244.х.302.хх.73х;

- со стороны обособленного подразделения Центра:

Д-т 244.х.302.хх.83х К-т 244.х.304.04.ххх (225,310,346 и т.д.).

При возмещении подотчетным лицам обособленного подразделения за оплаченные ими товары (работы, услуги) через лицевой счет Центра передача обязательств по расчетам с подотчетными лицами отражается следующими проводками:

- со стороны Центра:

Д-т 244.х.304.04.ххх (225, 310, 346 и т.д.) К-т 244.х.208.хх.667;

- со стороны обособленного подразделения Центра:

Д-т 244.х.208.хх.567 К-т 244.х.304.04.ххх (225,310,346 и т.д.).

При расчетах по платежам в бюджеты в интересах обособленного подразделения через лицевой счет Центра передача обязательств по расчетам в бюджетом от обособленного подразделения отражается следующими проводками:

- со стороны Центра:

Д-т (853 и т.д.).х.304.04.ххх(213,291 и т.д.) К-т (853.и т.д.).х.303.хх.731;

- со стороны обособленного подразделения Центра:

Д-т (853 и т.д.).х.303.хх.831 К-т (853 и т.д.).х.304.04.ххх(213,291 и т.д.).

## **VII. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

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

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

3. Руководителями обособленных подразделений Центра создаются инвентаризационные комиссии из числа работников подразделения приказом по подразделению.

## **VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- директор Центра, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник и работники финансово-экономического отдела;
- начальник и работники отдела правовых и имущественных отношений;
- иные должностные лица Центра в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

### **IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных подразделений Центра, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными подразделениями Центра отчетность представляется главному бухгалтеру Центра.

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

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

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

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

### **X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Центра или приказа учредителя.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 раздела X настоящей Учетной политики, включаются работники Центра и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы, хранящиеся в бухгалтерии:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности Центра, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Центра;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Центра: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- инвентарные карточки основных средств и нематериальных активов;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Центра с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Центра;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

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

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



**Положение  
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Центра.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение).

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у Центра после окончания научно-исследовательских работ;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, требуется определение **оценочной стоимости имущества**.

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- при определении размера ущерба имуществу Центра, выявленного по результатам инвентаризации;
- при возмещении ущерба в натуральной форме.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

а) Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

- при принятии решения для новых объектов используются сведения не менее, чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов), путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее, чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

б) Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.

в) Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

г) Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с пунктом 56 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

#### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2016 № 458;

- в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным Центром безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично пункту 9 настоящего Положения.

#### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно 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;
- переоценки объектов основных средств.

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (пункт 50 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

#### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

17. При списании:

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения руководителя отдела капитального строительства, ремонта и эксплуатации зданий или руководителя отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 100.000 рублей) решение о списании принимается после получения заключения руководителя отдела информационных технологий и безопасности о невозможности ремонта указанного имущества. Если такое заключение от руководителя отдела информационных технологий



и безопасности не может быть получено – решение о списании принимается после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 100.000 рублей) к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет директор Центра.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

21. При необходимости в Институтах Коми НЦ УрО РАН могут создаваться отдельные комиссии по поступлению и выбытию активов, которые в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

**Положение о постоянно действующей комиссии  
по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Федерального исследовательского центра «Коми научный центр  
Уральского отделения Российской академии наук»**

На основании требований приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр) создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Комиссия.)

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Центра.

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества Центра.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1 Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1 Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2 Состав Комиссии ежегодно назначается приказом Центра. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

В Комиссию могут входить:

- представители административно-управленческих подразделений;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности и служб внутреннего контроля;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов Центра.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хоть одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3 Материально-ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально-ответственных лиц обязательно.

3.4 Комиссия проводит инвентаризации:

3.4.1 Внеочередные:

- при передаче имущества Центра в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Центра.

3.4.2 Ежегодные – по графику, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, утвержденные приказом Центра.

3.4.3 Внезапные по инвентаризации кассы – по решению директора.

3.4.4 В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии, материально-ответственные лица.

4.2 При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3 При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4 Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права Центра на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе.

4.5 Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира.

4.6 При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.



4.7 Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок давности.

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. По итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Данный акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Центра с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Вся информация должна быть отражена в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Центра предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Центра.

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

8.3. В обособленных подразделениях Центра создаются отдельные Комиссии по инвентаризации, которые в своей деятельности руководствуются настоящим Приложением.

**Положение**  
**о постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлив и смазочных материалов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр) создается постоянно действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Центра.

3. На Комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Положение  
о постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук», их документального оформления и принятия к учету, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр) создается постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии включаются:

- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, председатель комиссии;

- начальник финансово-экономического отдела, член комиссии,
- бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. На Комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых операций;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

4. В обособленных подразделения Центра создаются отдельные комиссии по внезапной ревизии кассы, которые в своей деятельности руководствуются настоящим Положением постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.



**Перечень должностей работников,  
с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Наименование должности
1	Аппаратчик газоразделения
2	Бухгалтер II категории
3	Ведущий инженер
4	Ведущий инженер по автоматизированным системам
5	Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе
6	Ведущий инженер-химик
7	Ведущий инженер-электроник
8	Ведущий инженер по материально-техническому снабжению
9	Ведущий инженер-программист
10	Ведущий бухгалтер
11	Ведущий специалист
12	Ведущий специалист по организации фонда периодических изданий
14	Ведущий технолог
15	Диспетчер, старший диспетчер
16	Документовед, ведущий документовед
17	Заведующий библиотекой
18	Заведующий канцелярией
19	Заведующий общежитием
20	Заведующий отделом
21	Заведующий питомником
22	Заведующий складом
23	Заведующий хозяйством
24	Заместитель главного бухгалтера
25	Заместитель директора по общим вопросам
26	Заведующий лабораторией
27	Инженер «ведущий», I, II категории, без категории
28	Инженер по ГО и ЧС
29	Инженер по научно-технической информации
30	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
31	Инженер по пожарной безопасности
32	Инженер-химик, ведущий инженер-химик
33	Кассир
34	Лаборант, старший лаборант
35	Медсестра, старшая медсестра
36	Механик
37	Научный сотрудник (и их производные)

№ п/п	Наименование должности
38	Начальник отдела
39	Начальник участка печати и полиграфии
40	Помощник руководителя
41	Редактор
42	Специалист I, II категории, «ведущий», «старший»
43	Специалист по патентной и изобретательской работе
44	Старший геолог
45	Старший геофизик
46	Старший техник
47	Старший техник-геофизик
48	Уборщик служебных помещений
49	Экономист
50	Электроник

### Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификаци- онный	вида дея- тель- нос- ти	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	груп- пы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	011000000000000000	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	011000000000000000	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения -недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	0	0	0	0



Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	2	4	1	0
<b>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	4	4	1	0
<b>Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	5	4	1	0
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	6	4	1	0
<b>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	1	3	8	4	1	0
<b>Нематериальные активы</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	011000000000000000	0	1	0	2	2	I	3	2	0

учреждения										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	2	R	4	2	0
<b>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	2	3	R	4	2	0
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	3	1	1	4	3	0
<b>Амортизация</b>	011000000000000000	0	1	0	4	0	0	0	0	0
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	1	2	4	1	1
<b>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	D	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	2	R	4	2	1
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных	011000000000000000	0	1	0	4	3	8	4	1	1

средств – иного движимого имущества учреждения										
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	4	3	R	4	2	1
<b>Амортизация прав пользования нематериальными активами</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	011000000000000000	0	1	0	4	6	D	4	5	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	011000000000000000	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	011000000000000000	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	011000000000000000	0	1	0	4	6	R	4	5	2
<b>Материальные запасы</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	1	4	4	0
<b>Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	3	4	4	0
<b>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных	011000000000000000	0	1	0	5	3	4	4	4	0



материалов – иного движимого имущества учреждения										
<b>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	5	4	4	0
<b>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	6	4	4	0
<b>Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	0	5	3	7	4	4	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	011000000000000000	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<b>Вложения в недвижимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	1	1	4	1	0
<b>Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	1	3	4	3	0
<b>Вложения в иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<b>Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	3	1	4	1	0

<b>Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</b>	011000000000000000	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	011000000000000000	0	1	0	6	3	2	4	2	0
<b>Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных</b>	011000000000000000	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	011000000000000000	0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	011000000000000000	0	1	0	6	6	1	4	5	0
<b>Затраты на изготовление готовой продукции</b>	011000000000000000	0	1	0	9	0	0	0	0	0
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b>	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты по амортизации ОС и НМА в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	011000000000000000	0	1	0	9	6	1	2	9	0
<b>Общехозяйственные расходы</b>	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	0	0

Общехозяйственные расходы в части заработной платы	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих услуг	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы в части амортизации ОС и НМА	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы в части прочих расходов	011000000000000000	0	1	0	9	8	1	2	9	0
<b>Права пользования активами</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Права пользования нематериальными активами</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	011000000000000000	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	011000000000000000	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Увеличение права пользования программным обеспечением и базами данных	011000000000000000	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение права пользования программным обеспечением и базами данных	011000000000000000	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Увеличение права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	011000000000000000	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	011000000000000000	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Увеличение права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	011000000000000000	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	011000000000000000	0	1	1	1	6	R	4	5	0
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	011000000000000000	0	1	1	4	3	4	4	1	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	011000000000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>	011000000000000000	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	011000000000000000	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	011000000000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0
<b>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</b>	011000000000000000	0	2	0	1	2	0	0	0	0
<b>Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации</b>	011000000000000000	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	011000000000000000	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	011000000000000000	0	2	0	1	2	1	6	1	0
<b>Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации</b>	011000000000000000	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	011000000000000000	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	011000000000000000	0	2	0	1	2	7	6	1	0
<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>	011000000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0
<b>Касса</b>	011000000000000000	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	011000000000000000	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	011000000000000000	0	2	0	1	3	4	6	1	0
<b>Денежные документы</b>	011000000000000000	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	011000000000000000	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	011000000000000000	0	2	0	1	3	5	6	1	0
<b>Финансовые вложения</b>	011000000000000000	0	2	0	4	0	0	0	0	0
<b>Ценные бумаги, кроме акций</b>	011000000000000000	0	2	0	4	2	0	0	0	0
<b>Иные ценные бумаги, кроме акций</b>	011000000000000000	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	011000000000000000	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	011000000000000000	0	2	0	4	2	3	6	2	0
<b>Акции и иные формы участия в капитале</b>	011000000000000000	0	2	0	4	3	0	0	0	0
<b>Акции</b>	011000000000000000	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	011000000000000000	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	011000000000000000	0	2	0	4	3	1	6	3	0
<b>Расчеты по доходам</b>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от</b>	011000000000000000	0	2	0	5	2	0	0	0	0



<b>собственности</b>										
<b>Расчеты по доходам от операционной аренды</b>	011000000000000000	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	011000000000000000	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	011000000000000000	0	2	0	5	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	011000000000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг</b>	011000000000000000	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	011000000000000000	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	011000000000000000	0	2	0	5	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по условным арендным платежам</b>	011000000000000000	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	011000000000000000	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	011000000000000000	0	2	0	5	3	5	6	6	0
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</b>	011000000000000000	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</b>	011000000000000000	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	011000000000000000	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	011000000000000000	0	2	0	5	5	2	6	6	1
<b>Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</b>	011000000000000000	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	011000000000000000	0	2	0	5	5	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	011000000000000000	0	2	0	5	5	5	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	011000000000000000	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</b>	011000000000000000	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	011000000000000000	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	011000000000000000	0	2	0	5	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</b>	011000000000000000	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	011000000000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	011000000000000000	0	2	0	5	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по прочим доходам</b>	011000000000000000	0	2	0	5	8	0	0	0	0
<b>Расчеты с плательщиками прочих доходов</b>	011000000000000000	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	011000000000000000	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	011000000000000000	0	2	0	5	8	1	6	6	0
<b>Расчеты по иным доходам</b>	011000000000000000	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	011000000000000000	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	011000000000000000	0	2	0	5	8	9	6	6	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	011000000000000000	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по прочим выплатам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	011000000000000000	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	011000000000000000	0	2	0	6	1	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	011000000000000000	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	2	0	6	1	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	2	0	6	1	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по услугам связи</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	011000000000000000	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	011000000000000000	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по транспортным услугам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	3	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	011000000000000000	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	011000000000000000	0	2	0	6	2	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	011000000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	011000000000000000	0	2	0	6	2	5	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</b>	011000000000000000	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	011000000000000000	0	2	0	6	2	6	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых</b>	011000000000000000	0	2	0	6	3	0	0	0	0

<b>активов</b>										
<b>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</b>	011000000000000000	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	011000000000000000	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	011000000000000000	0	2	0	6	3	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</b>	011000000000000000	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	011000000000000000	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	011000000000000000	0	2	0	6	3	2	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</b>	011000000000000000	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	2	0	6	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>	011000000000000000	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<b>Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения</b>	011000000000000000	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	011000000000000000	0	2	0	6	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	011000000000000000	0	2	0	6	6	1	6	6	0
<b>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению</b>	011000000000000000	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	011000000000000000	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	011000000000000000	0	2	0	6	6	2	6	6	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	011000000000000000	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по</b>	011000000000000000	0	2	0	8	1	0	0	0	0



<b>оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>										
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</b>	011000000000000000	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	011000000000000000	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	011000000000000000	0	2	0	8	1	2	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</b>	011000000000000000	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	011000000000000000	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	011000000000000000	0	2	0	8	1	4	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	011000000000000000	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	011000000000000000	0	2	0	8	2	1	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	2	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	3	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	011000000000000000	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	011000000000000000	0	2	0	8	2	4	6	6	7

<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	011000000000000000	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	011000000000000000	0	2	0	8	2	5	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</b>	011000000000000000	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	011000000000000000	0	2	0	8	2	6	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>	011000000000000000	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	011000000000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	011000000000000000	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	011000000000000000	0	2	0	8	3	1	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</b>	011000000000000000	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	011000000000000000	0	2	0	8	9	0	0	0	0
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов</b>	011000000000000000	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	011000000000000000	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	011000000000000000	0	2	0	8	9	1	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций</b>	011000000000000000	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	011000000000000000	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	011000000000000000	0	2	0	8	9	5	6	6	7

<b>Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам</b>	011000000000000000	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	011000000000000000	0	2	0	9	3	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от компенсации затрат</b>	011000000000000000	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	011000000000000000	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	011000000000000000	0	2	0	9	3	4	6	6	0
<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>	011000000000000000	0	2	0	9	4	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	011000000000000000	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	011000000000000000	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	011000000000000000	0	2	0	9	4	1	6	6	0
<b>Расчеты по доходам от страховых возмещений</b>	011000000000000000	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	011000000000000000	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	011000000000000000	0	2	0	9	4	3	6	6	5
<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	011000000000000000	0	2	0	9	7	0	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу основным средствам</b>	011000000000000000	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	011000000000000000	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	011000000000000000	0	2	0	9	7	1	6	6	0
<b>Расчеты по ущербу материальным запасам</b>	011000000000000000	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	011000000000000000	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	011000000000000000	0	2	0	9	7	4	6	6	0
<b>Расчеты по прочему ущербу</b>	011000000000000000	0	2	0	9	8	0	0	0	0
<b>Расчеты по недостаткам денежных средств</b>	011000000000000000	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	011000000000000000	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	011000000000000000	0	2	0	9	8	1	6	6	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	011000000000000000	0	2	1	0	0	0	0	0	0

<b>Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам</b>	011000000000000000	0	2	1	0	0	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	011000000000000000	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	011000000000000000	0	2	1	0	0	1	6	6	0
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	011000000000000000	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	011000000000000000	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	011000000000000000	0	2	1	0	0	3	6	6	1
<b>Расчеты с прочими дебиторами</b>	011000000000000000	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	011000000000000000	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	011000000000000000	0	2	1	0	0	5	6	6	0
<b>Расчеты с учредителем</b>	011000000000000000	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	011000000000000000	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	011000000000000000	0	2	1	0	0	6	6	6	0
<b>Расчеты по налоговым вычетам по НДС</b>	011000000000000000	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Увеличение налогового вычета по НДС	011000000000000000	0	2	1	0	1	0	5	6	0
Уменьшение налогового вычета по НДС	011000000000000000	0	2	1	0	1	0	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	011000000000000000	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	011000000000000000	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по заработной плате</b>	011000000000000000	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	011000000000000000	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	011000000000000000	0	3	0	2	1	1	8	3	0
<b>Расчеты по прочим выплатам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	011000000000000000	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	011000000000000000	0	3	0	2	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</b>	011000000000000000	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на	011000000000000000	0	3	0	2	1	3	8	3	0



выплаты по оплате труда										
<b>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</b>	011000000000000000	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	011000000000000000	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	011000000000000000	0	3	0	2	1	4	8	3	7
<b>Расчеты по работам, услугам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<b>Расчеты по услугам связи</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	011000000000000000	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	011000000000000000	0	3	0	2	2	1	8	3	0
<b>Расчеты по транспортным услугам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<b>Расчеты по коммунальным услугам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<b>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	011000000000000000	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	011000000000000000	0	3	0	2	2	4	8	3	0
<b>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	011000000000000000	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	011000000000000000	0	3	0	2	2	5	8	3	0
<b>Расчеты по прочим работам, услугам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	011000000000000000	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<b>Расчеты по страхованию</b>	011000000000000000	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	011000000000000000	0	3	0	2	2	7	7	3	0

задолженности по расчетам по страхованию										
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию	011000000000000000	0	3	0	2	2	7	8	3	0
<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по приобретению основных средств</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	011000000000000000	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	011000000000000000	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению нематериальных активов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	011000000000000000	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	011000000000000000	0	3	0	2	3	2	8	3	0
<b>Расчеты по приобретению материальных запасов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	3	0	2	3	4	8	3	0
<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	011000000000000000	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	011000000000000000	0	3	0	2	6	5	8	3	7
<b>Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	011000000000000000	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской	011000000000000000	0	3	0	2	6	6	8	3	7

задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме										
<b>Расчеты по прочим расходам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0
<b>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</b>	011000000000000000	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	011000000000000000	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	011000000000000000	0	3	0	2	9	3	8	3	0
<b>Расчеты по другим экономическим санкциям</b>	011000000000000000	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	011000000000000000	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	011000000000000000	0	3	0	2	9	5	8	3	0
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</b>	011000000000000000	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	011000000000000000	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	011000000000000000	0	3	0	2	9	6	8	3	7
<b>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</b>	011000000000000000	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	011000000000000000	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	011000000000000000	0	3	0	2	9	7	8	3	0
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	011000000000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</b>	011000000000000000	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	011000000000000000	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	011000000000000000	0	3	0	3	0	1	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>	011000000000000000	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	011000000000000000	0	3	0	3	0	2	7	3	0

материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	011000000000000000	0	3	0	3	0	2	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на прибыль организаций</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	011000000000000000	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	011000000000000000	0	3	0	3	0	3	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	011000000000000000	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	011000000000000000	0	3	0	3	0	4	8	3	0
<b>Расчеты по прочим платежам в бюджет</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	011000000000000000	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	011000000000000000	0	3	0	3	0	5	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	011000000000000000	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	011000000000000000	0	3	0	3	0	6	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	011000000000000000	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское	011000000000000000	0	3	0	3	0	7	8	3	0



страхование в Федеральный ФОМС										
<b>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</b>	011000000000000000	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	011000000000000000	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	011000000000000000	0	3	0	3	0	9	8	3	0
<b>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</b>	011000000000000000	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	011000000000000000	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	011000000000000000	0	3	0	3	1	0	8	3	0
<b>Расчеты по налогу на имущество организаций</b>	011000000000000000	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	011000000000000000	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	011000000000000000	0	3	0	3	1	2	8	3	0
<b>Расчеты по земельному налогу</b>	011000000000000000	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	011000000000000000	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	011000000000000000	0	3	0	3	1	3	8	3	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0
<b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	011000000000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	011000000000000000	0	3	0	4	0	1	8	3	0
<b>Расчеты с депонентами</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	011000000000000000	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	011000000000000000	0	3	0	4	0	2	8	3	7

<b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	011000000000000000	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	011000000000000000	0	3	0	4	0	3	8	3	7
<b>Внутриведомственные расчеты</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	0	0	0
<b>Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	3	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	4	4	0
<b>Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	011000000000000000	0	3	0	4	0	4	5	1	0
<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>	011000000000000000	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	011000000000000000	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	011000000000000000	0	3	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	011000000000000000	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	011000000000000000	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<b>Доходы текущего финансового года</b>	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от переоценки активов	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	011000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	8	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	2

Расходы на коммунальные услуги	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	011000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	9	0
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Доходы будущих периодов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	011000000000000000	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	011000000000000000	0	4	0	1	4	0	1	8	0
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по заработной плате	011000000000000000	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	011000000000000000	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на работы и услуги по содержанию имущества	011000000000000000	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы и услуги	011000000000000000	0	4	0	1	5	0	2	2	6
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резерв на оплату отпусков в части выплат персоналу	011000000000000000	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов	011000000000000000	0	4	0	1	6	0	2	1	3
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Принятые обязательства</b>	<b>011000000000000000</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства на текущий финансовый год	011000000000000000	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	011000000000000000	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим(на первый год, следующий за очередным)	011000000000000000	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	011000000000000000	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	011000000000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	011000000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	011000000000000000	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	011000000000000000	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	011000000000000000	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	011000000000000000	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на	011000000000000000	0	5	0	6	2	0	0	0	0

очередной финансовый год										
Утвержденный объем финансового обеспечения	011000000000000000	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	011000000000000000	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	011000000000000000	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	011000000000000000	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Примечание:

В необходимых случаях в номере счета в разрядах 1-4 вместо кода «0110» «Фундаментальные исследования» используется код «0706» «Высшее и послевузовское профессиональное образование»

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27



### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю относятся:
  - офисная мебель;
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
  - кулеры.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
  - срок полезного использования свыше 12 месяцев;
  - инвентарь используется в процессе деятельности Центра (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственного задания, для управленческих нужд.
  - инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия по поступлению и выбытию активов определяет:
  - 4.1. В соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.
  - 4.2. В соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.
5. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  6. ожидаемого срока использования этого объекта (или хозяйственного инвентаря) в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  7. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  8. нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  9. гарантийного срока использования объекта.
- 4.4. Для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – Центр) на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора Центра (иного уполномоченного лица), далее - Работодатель на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Центра.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в черте города (местности) нахождения рабочего места командированного.

1.5. Направление работника в местность за пределы черты города (местности) из которой ежедневно возможно возвращаться домой оформляется рабочей поездкой или командировкой по усмотрению Работодателя исходя из целесообразности и дальности поездки.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных в предыдущей командировке средствах, за исключением случаев возвращения из командировки и убытия в следующую в нерабочие дни.

### **2. Срок и режим командировки**

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Центра, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

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

2.3. При направлении работника в служебную командировку с целью проведения экспедиционных работ или в период нахождения работника в длительной (свыше 5 рабочих дней) служебной командировке устанавливается график работы сотрудников в соответствии с графиком работы Центра (обособленного подразделения), определенным ПВТР. Иной режим работы может утверждаться приказом Работодателя о направлении работника в служебную командировку.

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

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

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

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

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Основанием для командирования работников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) работнику.

3.1.2. После получения служебного задания (командировочного удостоверения) командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в отделе бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии).

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник не позднее, чем за пять дней до начала командировки передает служебное задание и смету в кадровое подразделение (или иному работнику, в чьи должностные обязанности входит оформление командировочных документов) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровое подразделение готовит приказ (форма № Т-9) о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются Работодателем.

Кадровое подразделение знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж (далее – заграникомандировки).

3.2.1. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальная информация о проводимом мероприятии (международный форум конференция, конгресс, симпозиум и т. д.), приглашение принимающей стороны.

3.2.2. Направление работника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом Работодателя.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается работник.

К приказу прилагаются:

- документы, указанные в п. 3.2.1;
- смета командировочных расходов.

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в загранпаспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются при наличии средств от приносящей доход деятельности или при экономии субсидии на выполнение государственного задания.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке Работодатель обеспечивает работника денежными средствами в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи денежных средств.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту работника. В отдельных случаях (при указании в заявлении на получение подотчетных сумм иного способа), наличные денежные средства могут выдаваться в кассе.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после ознакомления с соответствующим приказом.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**



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

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

4.2. Командированному работнику Центр обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора Центра.

Под другими расходами понимается приобретение ГСМ (бензин, масло), приобретение расходных материалов (хозяйственные и канцелярские принадлежности, запасные части к автомобилям и технике, лекарственные препараты, продукты питания, мягкий инвентарь), услуги по заправке газовых баллонов, услуги по оформлению визы и медицинской страховки, оплата организационного взноса и публикации тезисов доклада, а также иные расходы, согласованные с работодателем.

4.3. Расходы на проезд Центр возмещает работнику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра и по согласованию с главным бухгалтером-начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - главным бухгалтером).

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

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

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

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в рамках приносящей доход деятельности – не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки.

4.8. При командировке по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении работника в заграничную командировку размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра (обособленного подразделения) и по согласованию с главным бухгалтером Центра (обособленного подразделения).

4.9. Дополнительные расходы на возврат командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы и уважительную причину.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с разрешения Работодателя. Решение об оплате принимается Работодателем на основании объяснительной записки работника в каждом отдельном случае.

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

4.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Работодателя.

Выплата суточных при однодневной командировке допускается по решению Работодателя при командировании работника за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **5. Порядок отчета работника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет работник предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию). Одновременно с авансовым отчетом работник передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники (ККТ);
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

## **6. Порядок отзыва работника из командировки или отмены командировки**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Работодателя с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

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

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

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

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

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

### **Порядок принятия обязательств**

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

К принятым обязательствам текущего финансового года необходимо относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Центром обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года необходимо относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Таблице № 1 к настоящему Приложению № 9.

2. Денежные обязательства необходимо отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2 к настоящему Приложению № 9.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.



Таблица № 1  
к Приложению № 9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обяза- тельства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (под- рядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заклучение контрак- та (договора) на по- ставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным по- ставщиком (органи- зацией или гражда- нином) без проведе- ния закупки конку- рентным способом	Контракт (договор)	Дата под- писания контракта (договора)	В сумме заключен- ного кон- тракта	На текущий финансо- вый период	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
					На плановый период	
					0.506.X0 .XXX	0.502.X1.X XX
1.1.2	Принятие обяза- тельств по контракту (договору), в котором не указана сумма ли- бо по его условиям принятие обяза- тельств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания ус- луг)	Накладные акты вы- полненных работ (ока- занных ус- луг), счета на оплату	Дата по- ставки то- варов (вы- полнения работ, ока- зания ус- луг), вы- ставления счета	Сумма подписан- ной на- кладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, ус- луг)	Извещение о проведе- нии закуп- ки	Дата раз- мещения извещения о закупке на офици- альном сайте www.zakup ki.gov.ru	Обязатель- ство отра- жается в учете по макси- мальной цене, объ- явленной в докумен- тации о закупке – НМЦК (с указанием контраген-	На текущий финансо- вый период	
					0.506.10. XXX	0.502.17.XX X
					На плановый период	
					0.506.X0 .XXX	0.502.X7.XX X

				та «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

		говора)				
1.3	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств	Дата утверждения (подписания) заявления руководите-	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XX

		под отчет	лем			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
2.3.	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
					На плановый период	
					0.506.X0 .XXX	0.502.X1.X XX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10. 290	0.502.11.29 0
					На плановый период	
					0.506.X0 .290	0.502.X1.29 0
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10. 290	0.502.11.29 0
					На плановый период	



		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы устанавливающие обязательства учреждения	тов в бухгалтерию		0.506.X0 .290	0.502.X1.29 0
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 050483 3) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90. XXX	0.502.99.X XX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 050483 3) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90. XXX	0.502.99.X XX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении рас-	Документы, под-твер-	В момент образования креди-	1. Сумма принятого обязатель-	0.506.90. XXX	0.502.99.X XX

	ходов за счет созданных резервов	ждающие возникно- вание обя- зательства	торской задолжен- ности	ства в рам- ках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одно- временно сумма рас- хода ре- зерва пе- реносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязатель- ства в рам- ках теку- щего года	0.506.10. XXX	0.502.19.X XX
					0.502.19. XXX	0.502.11.X XX

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обяза- тельства	Документ- основание	Момент отра- жения в учете	Сумма обязатель- ства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрак- тов (договоров) на поставку ма- териальных ценностей	Товарная на- кладная и (или) акт при- емки-передачи	Дата подписа- ния подтвер- ждающих до- кументов	Сумма начислен- ного обя- зательства за мину- сом ранее выпла- ченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание ком- мунальных, эксплуатаци- онных услуг, услуг связи	Счет, счет- фактура (со- гласно усло- виям контрак- та). Акт оказания услуг	Дата подпи- сания под- тверждаю- щих доку- ментов. При задержке документа- ции – дата поступления документа- ции в бухгал- терию	Сумма начислен- ного обя- зательства за мину- сом ранее выпла- ченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных ра- бот по строи- тельству, ре- конструкции, техническому переворуже- нию, расшире- нию, модерни- зации основ- ных средств, текущему и капитальному ремонту зда- ний, сооруже- ний	Акт выпол- ненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.3	Контракты	Акт выпол-			0.502.11.XX	0.502.12.XX

	(договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	ненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X	X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за на-	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X



	личный расчет					
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (плате-	0.502.11.290	0.502.12.290

		записки (другие распоряжения руководителя)		жей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Порядок, далее – Центр), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года);
- при смене материально-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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включаются заместитель директора по общим вопросам Центра, работники бухгалтерии, другие специалисты.

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

Кроме плановых инвентаризаций, Центр может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа Центра.

2.3. 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.

2.4. Материально-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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России 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);
- инвентаризационная ведомость 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

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

2.11. Если материально 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.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить один раз в год (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731) в срок, установленный Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено председателем учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.13.4. Наличие драгоценных металлов, находящихся в составе приборов, оборудования, иных материальных ценностей, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре, устанавливается:

- по учетным документам, технической документации;
- инвентаризационной комиссией на основании сведений об их содержании в аналогичной продукции или произведенных комиссией расчетов.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **3. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

3.1 При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (пункт 47 Приказа Минфина Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, утвердившего Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2 В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для председателя учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты 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). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем 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, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение ненадлежащего хранения доверенных ему материальных ценностей.

### **5. График проведения инвентаризации**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Раз в три года в научных подразделениях, ежегодно в производственных и научно-вспомогательных подразделениях на 1 декабря	Три и год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря Ежегодно на 1 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на первое число наступившего года. Расчет резерва производится по среднедневному заработку по каждому сотруднику за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма резерва корректируется в конце года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на начало года	×	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

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

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



## ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Книга учета материальных ценностей

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						

Наименование материала

код

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		Дата	Номер					

**Карточка № \_\_\_\_\_**  
**учета объектов основных средств**

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение	Склад	Место хранения		Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения	Цена	Срок годности	Поставщик
		стеллаж	ячейка						

Наименование объекта основных средств: \_\_\_\_\_

Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Подпись дата
	дата	номер					
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о наличии драгоценных металлов:

№ п/п	Наименование комплектующих (деталей, узлов)	Количество Комплектующих	Содержание драгоценных металлов на единицу изделия (граммов)				Примечание
			Серебро	Золото	Платина	МПП	
1							
2							
Итого в изделии							

Карточку заполнил \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

## СТЕЛЛАЖНЫЙ ЯРЛЫК

Стеллаж № \_\_\_\_\_ Полка № \_\_\_\_\_ Клетка № \_\_\_\_\_

Учетная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование ТМЦ \_\_\_\_\_

Единица измерения \_\_\_\_\_

Категория (сорт) \_\_\_\_\_ Размер \_\_\_\_\_

Дата изготовления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Дата поступления на склад « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Материально ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Стеллажный ярлык заполняется материально-ответственным лицом  
Размер стеллажного ярлыка 13х13 см.

Подразделение \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
материальных ценностей находящихся в кабинете (помещении)

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Единица измерения	Количе ство	Примечание

Ответственный по кабинету (помещению)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, ФИО)



Утверждаю  
Начальник гаража  
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ №**  
**УСТАНОВКИ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО,**  
**ОБОРУДОВАНИЕ, МЕХАНИЗИРОВАННЫЙ И ЭЛЕКТРОИНСТРУМЕНТ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подразделение гараж

Марка, модель автотранспортного средства, оборудования, инструмента \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Инвентарный номер транспортного средства \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

_____	(должность)	_____	(фамилия И.О.)
_____	(должность)	_____	(фамилия И.О.)
_____	(должность)	_____	(фамилия И.О.)

Составила настоящий акт о том, что на данное автотранспортное средство,  
оборудование, инструмент произведена установка следующих запасных частей\*:

№ п/п	Наименование запасных частей	Коли- чество	Код	Примечание
1		шт		Замена
2		шт		Замена
3		шт		Замена

Члены комиссии:

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(фамилия И.О.)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(фамилия И.О.)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: \* - к запасным частям относить узлы, агрегаты и расходные материалы, включая автошины и аккумуляторы.

**РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**на выдачу вещевого имущества**

Организация \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Наименование	Общее кол-во предметов (прописью)	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6
1.					
Итого выдано					

Выдачу произвел \_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО

По арматурным карточкам разнесено  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
подпись      ФИО

### Карточка учета выдачи имущества в пользование

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Лицо, получившее имущество в пользование \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Коды
Форма по ОКУД 0504206
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

Индивидуальные размеры: одежды  обуви  головного убора  иное

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Норма выдачи	Срок использов ания по норматив у	Выдано			Возвращено (сдано)			Наименование, дата и номер документа - основания для выдачи имущества
	наименов ание	код по ОКЕИ			количе ство	дата	подпись лица, получивше го имущество	количес тво	дата	подпись лица, принявшег о сданное имущество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Место для штампа  
организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ** автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата использования: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч.мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Послереисовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
Заправка \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Норма на 100 км. пробега \_\_\_\_\_  
Фактический расход \_\_\_\_\_




М а			
номер поездк и	Заказчик	пункт отправления	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

расход горючего		пробег,км
по норме	фактически	всего

Примечание:

р ш р у т   д в и ж е н и я								
пункт прибытия	Время				пробег, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи	
	выезда		возвращения					
	ч.	мин.	ч.	мин.				

---



---



---



---

Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начала срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Послереисовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок

Горючее	
Заправка	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 100 км. пробега	
Фактический расход	

Маршрут движения			
номер поездки	Заказчик	пункт отправления	пункт прибытия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

расход горючего		пробег,км
по норме	фактически	всего

**Примечание:**

	Время				пробег, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи
	выезда		возвращения				
	ч.	мин.	ч.	мин.			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузового автомобиля № \_\_\_\_\_

1.Срок действия:

Дата использования: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

2.Собственник(владелец) транспортного средства:

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание водителю		
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч. мин.	
	прибытия	убытия

3.Транспортное средство:

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

4.Водитель

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Послереисовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

5.Перевозка

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее	_____
Заправка	_____
Остаток: при выезде	_____
при возвращении	_____
Норма на 100 км. пробега	_____
Фактический расход	_____

Маршрут движения										
номер поездк и	Заказчик	пункт отправления	пункт прибытия	Время				пробег, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи
				выезда		возвращения				
				ч.	мин.	ч.	мин.			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

расход горючего		пробег,км
по норме	фактически	всего

Примечание:

Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузового автомобиля № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начало срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание водителю		
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч. мин.	
	прибытия	убытия

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Послереисовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее	
Заправка	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 100 км. пробега	
Фактический расход	

Маршрут движения

Маршрут движения										
номер поездк и	Заказчик	пункт отправления	пункт прибытия	Время				пробег, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи
				выезда		возвращени				
				ч.	мин.	ч.	мин.			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

расход горючего		пробег,км
по норме	фактически	всего

Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата использования: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая,24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС,марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Горючее	
Заправка: по карте	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 100 км.пробега	
Фактический расход	





ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начало срока: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Горючее	
Заправка: по карте	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 100 км. пробега	
Фактический расход	



Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ самоходного механизма № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начало срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание трактористу		
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч.мин.	
	прибытия	убытия

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Водитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее	_____
Заправка	_____
Остаток: при выезде	_____
при возвращении	_____
Норма на 100 км. пробега	_____
Фактический расход	_____

Выполнение задания

№ п/п	Заказчик	Маршрут движения или объект работы	Время прибытия	Время убытия	Показание спидометра при выезде	Показание спидометра при заезде	Пробег, км	Заказчик	
								Подпись заказчика	Расшифровка подписи

Пробег всего,км



Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ специальной техники № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начало срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание трактористу		
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч. мин.	
	прибытия	убытия

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС,марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Машинист**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее	_____
Заправка	_____
Остаток: при выезде	_____
при возвращении	_____
Норма на 100 км.пробега	_____
Фактический расход	_____

Выполнение задания

№ п/п	Заказчик	Маршрут движения или объект работы	Время прибытия	Время убытия	Показание спидометра при выезде	Показание спидометра при заезде	Пробег, км	Заказчик	
								Подпись заказчика	Расшифровка подписи

Пробег всего,км

ПУТЕВОЙ ЛИСТ моторной лодки № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата начало срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

**3.Транспортное средство:**

Тип , марка и модель судна: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Тахометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Тахометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Судоводитель**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись,ФИО,отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Горючее	
Заправка: по карте	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 1 м/час	
Фактический расход	



Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ специальной техники № \_\_\_\_\_

**1.Срок действия:**

Дата использования: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**2.Собственник(владелец) транспортного средства:**

Наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр "Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук"

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Местонахождение: г.Сыктывкар, ул.Коммунистическая, 24

Номер телефона: 8 (8212) 24-47-19

ОГРН: 1021100511332

Задание трактористу		
в чье распоряжение (наименование заказчика)	время, ч. мин.	
	прибытия	убытия

**3.Транспортное средство:**

Тип ТС, марка и модель ТС: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния: \_\_\_\_\_

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выезд с парковки:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заезд на парковку:

Спидометр \_\_\_\_\_ Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**4.Тракторист**

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр:

Дата и время \_\_\_\_\_ Подпись, ФИО, отметка / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**5.Перевозка**

Вид сообщения: \_\_\_\_\_ Вид перевозки: отсутствует

Примечание: \_\_\_\_\_

Горючее	
Заправка	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Норма на 1 м/час	
Фактический расход	



### Выполнение задания

[illegible]

**Тракторист** \_\_\_\_\_

Механик

Расчетный листок из программного обеспечения 1С

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

ФИО

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
Оплата по окладу					0,00	НДФЛ			0,00
Северная надбавка					0,00	Выплачено:			0,00
Районный коэффицент					0,00	За первую половину месяца			0,00
...					0,00	Зарплата за месяц			0,00
...					0,00				

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

(месяц год)		ФИО	КОМБ	НЦ	Уро	РАН	Таб. номер:	
Договор 1: основная работа с								
Место работы Подразделение/должность								
Начислено								
000.0								
000.0								Оклад 0.00; 100%;Дни-00
000.0								СН-00% РК-00%
Итого:								
Удержано								
000.0 НДФЛ								По ставке 13% Вычетов 0
Итого:								
000.0 Перечислено в банк -								Перечислено 00.00.0000
000.0 Сумма к выдаче -								Банк 1 xxxxxxxx

**Дефектная ведомость**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Инвентарный № транспортного средства \_\_\_\_\_

№ п/п	наименование запасных частей	код	ед. изм.	кол- во	цена	сумма	примечание
1							
		<b>ИТОГО:</b>					

Начальник гаража

Механик

Слесарь

Работник, управляющий ТС

Заместитель директора по общим  
вопросам

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Перечень должностей лиц,  
имеющих право подписи первичных документов ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор	Все документы	
2.	Главный бухгалтер - начальник управления (отдела)	Все документы	
3.	Заместитель директора по научным вопросам	Платежные документы	За директора в его отсутствие при наличии приказа
4.	Заместитель директора по общим вопросам	Платежные документы	За директора в его отсутствие при наличии приказа
5.	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела	Все документы	За главного бухгалтера – начальника управления в его отсутствие при наличии приказа
6.	Материально-ответственные лица	Товарные накладные на получение товаров	При наличии заключенного договора о полной материальной ответственности



**График документооборота**  
(перечень документов, порядок и сроки их представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) должностными лицами учреждения)

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение, отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструкции, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и субъектов Федерации, других органов государственной власти	Типовая ведомственная	Начальник общего отдела	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2.	Приказы Центра личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8	Начальник отдела кадров	Директор	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Специалист по расчетам с персоналом
3.	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Главный бухгалтер	Директор	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
4.	Штатное расписание Центра. Копия	Т-9	Начальник финансово-экономического отдела	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
5.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы Центра, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты по научным проектам	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела, ведущий специалист	Директор	Ежегодно согласно приказу Минфина России № 115н Согласно требованиям НК РФ. Ежегодно до 15 января	Главный бухгалтер
6.	Сводные квартальные бухгалтерские и нало-	Типовые формы	Главный бухгалтер,	Директор	За I квартал, I полу-	Главный бухгалтер

	говые отчеты и балансы Центра, пояснительные записки. Статистическая отчетность		начальник финансово-экономического отдела, ведущий специалист		годые, 9 месяцев согласно приказу Минфина России № 115н. Согласно требованиям НК РФ	
7.	Приходный кассовый ордер	Типовая форма	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Касса, специалист по кассовым операциям
8.	Расходный кассовый ордер Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Типовая форма	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор	Ежедневно, по мере совершения операций	Касса, специалист по кассовым операциям
9.	Счет, счет фактура	Типовая форма	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер
10.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Директор	По мере поступления	Специалисты учета денежных средств и других финансовых активов бухгалтерии
11.	Табель учета использования рабочего времени	Типовая форма	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	15 и 25 числа текущего месяца	Специалист по расчетам с персоналом
12.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	АХЧ	Директор	Не позднее 16 и 25 числа текущего месяца	Специалист по расчетам с персоналом
14.	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15.03.99 № 318	Специалист бухгалтерии по расчетам с персоналом, специалист отдела кадров	Директор	Ежегодно	Специалист по расчетам с персоналом

15.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Типовая согласно инструкциям по представлению деклараций	Ведущий специалист бухгалтерии	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия)
16.	Путевые листы	Типовая форма	Диспетчер гаража	Начальник гаража, механик	Ежемесячно не позднее 29 числа текущего месяца	Специалист бухгалтерии по учету материальных ценностей
17.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, в соответствии с должностными инструкциями	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Специалист бухгалтерии по учету денежных средств, специалист по расчетам с дебиторами и кредиторами
18.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес руководства Центра	Типовая	Специалист по расчетам с персоналом	Директор	По мере поступления	Главный бухгалтер, специалист по расчетам с персоналом
19.	Листы нетрудоспособности	ППФ - Го-знака	Специалист по расчетам с работающими	Руководитель комиссии по социальному страхованию	До 25 числа текущего месяца	Специалист по расчетам с персоналом
20.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции, методическим рекомендациям № 49	Должностные лица согласно приказу директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист бухгалтерии по учету материальных ценностей
21.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции, методическим рекомендациям №49	Должностные лица согласно приказу директора о назначении инвентаризационных ко-	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист бухгалтерии по учету денежных средств, специалист по расчетам с деби-

			миссий			торами и кредиторами
22.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты	Утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации	Должностные лица согласно приказу директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист бухгалтерии по учету материальных ценностей
23.	Акты (регистры) о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно инструкции	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике Центра на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу	По мере оформления	Специалист бухгалтерии по учету материальных ценностей
24.	Авансовые отчеты по командировочным расходам работников	Типовая форма	Подотчетное лицо	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	По мере необходимости по истечении 3 дней после возвращения из командировки	Специалист бухгалтерии по расчетам с подотчетными лицами
25.	Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые формы	Специалист по расчетам с персоналом	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	По мере необходимости	Специалист по расчетам с персоналом
26.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархив РФ	Главный бухгалтер	Директор	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер

27.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств	Согласно приказу № 46Н	Начальник финансово-экономического отдела	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела, начальники отделов, специалисты
28.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, биржевые сводки, калькуляции	Типовые, произвольные	Начальник финансово-экономического отдела, ведущий специалист	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости	Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела
29.	Кадровые приказы, распоряжения по Центру	ГОСТ	Начальник отдела кадров	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер
30.	Решения руководителя, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии	Разработанная и утвержденная приказом Центра	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Директор, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер
31.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, материальную помощь.	Разработанная и утвержденная приказом Центра	Начальник финансово-экономического отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
32.	Законодательные акты Российской Федерации, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Начальник общего отдела	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела
35.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Главный ученый секретарь, начальник отдела кадров.	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер



## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр, далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Центра. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Центра.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

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

1.3. Внутренний контроль в Центре могут осуществлять:

- созданная приказом Центра комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Центра являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Центра и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Центра:

1.6.1. Принцип законности.

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Принцип объективности.

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

1.6.3. Принцип независимости.

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

1.6.4. Принцип системности.

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

1.6.5. Принцип ответственности.



Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2 Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Центра, за качеством выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор Центра, его заместители, главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер), начальник финансово-экономического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, начальником финансово-экономического отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров работниками отдела правовых и имущественных отношений и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра и его обособленных подразделений.

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4 По результатам проведения проверки главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Центра.

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Центра и его заместители;

- руководители и работники Центра всех уровней;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

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

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

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

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Центре осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Центра.

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Центра.

8.2. Обособленные подразделения вправе создавать и утверждать Положение о внутреннем контроле по подразделению либо использовать настоящее.

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

## **9. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер, заместитель директора
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель директора
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель директора



### **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра. Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Центр самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Центра, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Центр имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства Российской Федерации, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

2.3 События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Центра:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Центра;

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

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

При этом делается:

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

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

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

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



**Положение об учете драгоценных металлов  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр  
Уральского отделения Российской академии наук»**

Все операции по движению драгоценных металлов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр) оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н (далее – Инструкция № 231н), первичными учетными документами, содержащими собственноручную подпись уполномоченных лиц.

На каждую номенклатурную позицию, для каждого наименования и вида драгоценных металлов, оформляется отдельная карточка складского учета, отдельная строка или отдельная страница в книгах, журналах и иных документах, используемых для ведения учета драгоценных металлов, которая содержит реквизиты, характеризующие учитываемые ценности, а именно:

- наименование (золото, серебро, платина, родий, палладий, иридий, рутений, осмий);
- вид;
- размер (длина, ширина, толщина, диаметр) (при наличии);
- проба или процентное содержание в растворе, сплаве;
- масса химически чистых металлов и/или общая масса сплава, соли, кислоты или других химических соединений, содержащих драгоценные металлы;
- номер партии (при наличии).

Записи в карточках, книгах учета и других документах строгой отчетности по драгоценным металлам и содержащим их изделиям производятся на основе оформленных в установленном порядке первичных учетных документов.

Документы, используемые для ведения учета драгоценных металлов, должны быть до начала записей пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны руководителем обособленного подразделения или лицом, им уполномоченным, скреплены печатью и учтены.

**1. Поступление, отпуск, списание**

Драгоценные металлы в виде химически чистых металлов, сплавов, а также некоторые виды изделий из драгоценных металлов (в частности, лабораторная посуда) относятся к материальным запасам Центра. Они учитываются на счете 10536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», если ранее эти объекты не были учтены в составе основных средств Центра в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Драгоценные металлы, входящие в состав приборов, оборудования и других нефинансовых активов, в бухгалтерском учете отдельно не числятся до того момента, когда они будут оприходованы в составе лома при списании данных нефинансовых активов.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в продукции, приборах, инструменте, оборудовании отражаются в приемном акте (приходном ордере) на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках). При отсутствии таких сведений (импортное и устаревшее отечественное оборудование и т.п.) – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов, расчетов. В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов

невозможно из-за отсутствия данных о их наличии – в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

Отпуск драгоценных металлов в подразделения, а также передача между материально-ответственными лицами изделий, содержащих драгоценные металлы и камни, осуществляется на основании первичных учетных документов с указанием их количества и массы.

Списание драгоценных металлов на ремонтные нужды, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и лабораторные работы оформляется актами списания, которые составляются комиссией в составе не менее трех человек, определенной приказом Центра или обособленного подразделения.

При установке покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования и при невозможности отбора для проведения анализа представительной пробы от образовавшихся лома и отходов учет драгоценных металлов, входящих в их состав, ведется в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов на основании сведений об их содержании, имеющихся в технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации).

При списании основных средств Центр и подразделения изымают из них детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы, самостоятельно или с привлечением организаций, осуществляющих деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицируют вторичное сырье по видам и определяют нормативы их извлечения при обработке (переработке) по этим видам.

При этом составляется акт ликвидации оборудования, в котором указывается отдельно общая масса изъятых деталей, подлежащих оприходованию в виде лома и отходов, а также масса драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно сведениям первичных учетных документов и/или технической документации на данное оборудование. На основании этих актов изъятые детали приходуется на карточки учета отходов по общей массе отходов и массе содержащихся в них драгоценных металлов в химически чистом виде (пункт 24 Инструкции № 231н).

Размер потерь драгоценных металлов у каждого материально ответственного лица оформляется ежегодным расчетом, который осуществляет бухгалтерия подразделения и утверждает руководитель подразделения. В расчете отдельно выводятся нормативные и сверхнормативные потери.

Списание потерь драгоценных металлов и камней в пределах норматива безвозвратных потерь по результатам проверки фактических потерь отражается в учете записью:

Дебет счета 0 40120 272 «Расходование материальных запасов»

Кредит счета 0 10536 440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждений».

Списание сверхнормативных потерь при выявленных недостатках, хищениях отражается записью:

Дебет счета X 40101 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит счета X 10536 440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждений».

## **2. Лом и отходы**

Лом и отходы, образовавшиеся в результате списания и демонтажа приборов и оборудования, вышедшей из строя лабораторной посуды, полученные в результате научно-исследовательской деятельности, должны быть оприходованы, а в последствии переданы на аффинаж или специализированной организации, осуществляющей деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов.

Учет лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, ведется по наименованию драгоценных металлов, виду лома и отходов, массе лома и отходов в лигатуре и массе химически чистых драгоценных металлов, а так же в стоимостном выражении 1 рубль за 1 килограмм лигатурной массы.

Взвешивание лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, производится на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания: золота, платины и палладия в виде лома - 0,1 г; серебра в виде лома - 1,0 г. Для данной услуги возможно привлечь стороннюю организацию.

3. Обособленные подразделения Центра могут для учета драгоценных металлов создавать локальные нормативные акты, не противоречащие настоящему положению.

## **Порядок ведения кассовых операций**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок распространяется на Федеральный исследовательский центр «Коми научный центр» Уральского отделения Российской академии наук (далее – учреждение) и обособленные подразделения учреждения (далее – обособленные подразделения).

1.2. При ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа (далее – кассовые операции) необходимо руководствоваться настоящим Порядком, Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» и 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».

1.3. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает каждому обособленному подразделению, осуществляющему денежные расчеты, максимально допустимую сумму наличных денег (далее – лимит), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее – касса). Лимит остатка наличных денег и период между сдачей денежной наличности в банк ежегодно утверждается приказом учреждения. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не допускается. Наличные деньги сверх установленного лимита остатка (далее – свободные денежные средства) учреждение и обособленные подразделения обязаны сдавать в банк.

1.4. Наличные деньги вносятся в банк для зачисления их на лицевой счет учреждения (обособленного подразделения).

1.5. Кассовые операции ведутся работником, назначенным приказом учреждения либо приказом обособленного подразделения, (далее – кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми он должен ознакомиться под роспись.

1.6. При наличии нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее – старший кассир).

1.7. Кассовые операции оформляются в учреждении приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее – кассовые документы).

1.8. Кассиры обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

### **2. Организация работы по ведению кассовых операций**

2.1. Кассовые документы в кассе учреждения (обособленного подразделения) оформляются работником, определенным директором учреждения (обособленного подразделения) по согласованию с главным бухгалтером, и утверждаются директором.

2.2. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.



2.3. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером и кассиром. Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем учреждения (обособленного подразделения), а также главным бухгалтером и кассиром.

2.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.5. Кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 031003, кассовая книга 0504514 оформляются с применением персонального компьютера и программного обеспечения (далее – технические средства) и распечатываются на бумажном носителе. При ведении кассовой книги 0504514 с применением технических средств ответственные лица учреждения (обособленного подразделения) обеспечивают сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и исключают возможность несанкционированного изменения указанных данных. Лист кассовой книги 0504514 распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. Листы кассовой книги 0504514, оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются. Листы кассовой книги подбираются и брошюруются отдельно по каждому обособленному подразделению и учреждению. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается директором и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати учреждения (обособленного подразделения).

2.6. Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер учреждения (обособленного подразделения).

### 3. Порядок движения наличных денежных средств в кассе учреждения

3.1. Прием наличных денег в кассу учреждения (обособленного подразделения), в том числе от работников, производится по приходным кассовым ордерам 0310001.

При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир



перечеркивает и оформляет (или передает для оформления) на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.2. Прием остатка наличных денег, полученных от подотчетного лица, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

3.3. Отражение выбытия наличных денег (сдача наличных денег в банк) в учреждении (обособленном подразделении), производится в кассе учреждения (обособленного подразделения) в день сдачи наличных денег в банк, расходным кассовым ордером 0310002, с отражением записи в кассовой книге.

Подтверждение сдачи наличности в банк (чек), передается в кассу уполномоченным представителем учреждения (обособленного подразделения), в день передачи наличных денег в банк, для зачисления их сумм на лицевой счет учреждения (обособленного подразделения).

3.4. Расходование наличных денежных средств из кассы производится на выдачу аванса подотчетному лицу или работнику, уполномоченному сдавать денежную наличность в банк.

3.5. Кассир выдает наличные деньги по расходному кассовому ордеру 0310002 согласно заявлению подотчетного лица или работнику, уполномоченному сдавать денежную наличность в банк, в случае при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность). Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

3.6. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002. Получатель пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

#### 4. Порядок поступления и выбытия наличных денег в учреждении (обособленном подразделении) с применением ККТ.

4.1. Прием наличных денег, полученных от оказания платных услуг и реализации материальных ценностей, осуществляются учреждением (обособленным подразделением), в местах осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники, соответствующей требованиям действующего законодательства.

4.2. Движение денег в местах осуществления расчетов в течение дня отражают в контрольно-кассовой технике.

При осуществлении расчетов кассир обязан выдать кассовый чек на бумажном носителе и (или) в случае предоставления покупателем (клиентом) кассиру до момента

расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек в электронной форме покупателю (клиенту) на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).

4.3. На основании данных фискального документа (отчета о закрытии смены), сформированным на ККТ, кассир учреждения (обособленного подразделения) вносит данные о поступлении и выбытии наличных денег в кассовую книгу (ф. 0504514) учреждения (обособленного подразделения).

4.4. Ответственное должностное лицо учреждения (обособленного подразделения) сдает наличные деньги в банк, для зачисления их сумм на соответствующий лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства, с получением подтверждения сдачи наличности (чек).

4.5. Лист кассовой книги подписывается кассиром и руководителем учреждения (обособленного подразделения), осуществляющего наличные денежные расчеты.

## 5. Порядок ведения кассовой книги 0504514

5.1. Для учета поступающих в кассу и выдаваемых из кассы учреждения (обособленного подразделения) наличных денег ведется кассовая книга 0504514.

5.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0504514, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге 0504514 сверяются с данными кассовых документов и подписываются главным бухгалтером.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

## 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. Учреждение обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Порядком и 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», в том числе:

- внесение в кассовую книгу 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег.

- хранение на лицевых счетах, открытых в органах казначейства свободных денежных средств.

### **Биологические активы**

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»), применяется с 1 января 2022 года при ведении бухгалтерского учета ФИЦ Коми НЦ УрО РАН. Начиная с отчетности 2022 года информация о биологических активах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положения СГС «Биологические активы» не применяются в отношении:

- земель в случаях, когда биологические активы неразрывно связаны с землей (согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н, для целей бухгалтерского учета земли (земельные участки) классифицируются в качестве объектов непроизведенных активов);
- нематериальных активов, связанных с биологическими активами и биотрансформацией (согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н, классифицируются в качестве объектов нематериальных активов);
- биологической продукции, полученной в результате ее отделения от биологического актива - в момент ее сбора, классифицируемой для целей бухгалтерского учета в качестве объектов материальных запасов согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2021 № 256н (далее - СГС «Запасы»), а также обработки биологической продукции после сбора урожая, даже если такая обработка является логическим и естественным продолжением деятельности схожей в некоторой степени с деятельностью по биотрансформации;
- активов, предназначенных для собственного потребления, использования для собственных нужд, в том числе для полевых работ, для целей озеленения, в качестве защитных лесов, парков, а также используемых в питомниках для собственных нужд, кроме восстановления и поддержания биологического разнообразия в рамках выполнения возложенных функций и (или) исполнения государственного задания;
- активов, предназначенных для научно-исследовательских, селекционных целей, а также для образовательной деятельности;
- активов, предназначенных для осуществления перевозок;
- активов, предназначенных для развлечения и отдыха;
- активов, предназначенных для обеспечения обороны, безопасности государства и населения, правоохранительной деятельности;
- активов, предназначенных для деятельности, не являющейся деятельностью субъекта учета по управлению биотрансформацией и сбором (получением) биологической продукции для распространения - продажи, безвозмездного распространения, реализации за символическую плату.

Ведение бухгалтерского учета биологических активов осуществляется методом двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

При ведении бухгалтерского учета биологических активов, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется:



- отражение операций по поступлению, оприходованию, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов биологических активов на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом;

- раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о биологических активах, а также об иных объектах бухгалтерского учета, возникающих согласно положениям СГС «Биологические активы».

В соответствии с пунктом 6 СГС «Биологические активы» биологическими активами являются живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции, естественный рост и восстановление которых находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемых им в целях выполнения государственных задания, деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Биологический актив подлежит признанию в бухгалтерском учете в случае если он отвечает:

- определению биологических активов (согласно пункту 6 СГС «Биологические активы»);

- критериям признания нефинансовых активов (согласно пунктам 36 и 37 СГС «Концептуальные основы», с учетом положений статьи 12 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»):

- субъект учета контролирует актив в результате прошлых событий (субъект учета обладает вещным правом на биологический актив);

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нефинансового актива (оценивается, как правило, исходя из величины основных физических характеристик биологического актива);

- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива подлежит денежному измерению (надежная оценка может быть определена).

Согласно пункту 8 СГС «Биологические активы» единица бухгалтерского учета объектов биологических активов выбирается субъектом учета вне зависимости от единицы биологической продукции, признаваемой в бухгалтерском учете при сборе (получении) биологической продукции от таких биологических активов.

Субъект учета определяет состав единицы бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Биологические активы» и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности. В зависимости от характера использования биологических активов, способа их приобретения единицей объекта биологических активов является номенклатурная единица либо однородная группа биологических активов. Группа биологических активов - совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как биологические активы, сходных по своим характеристикам и способам использования, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями (животные в определенном количественном соотношении по половозрастному составу, деревья садов и кустарников, расположенных на одном земельном участке) (пункт 6 СГС «Биологические активы»).

Объекты биологических активов учитываются на счете 0 113 00 000 «Биологические активы», содержащем:

- аналитические коды групп синтетического счета по объектам имущества:

- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»,

- 30 «Иное движимое имущество учреждения»;

- аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Животные на выращивании»;

- 2 «Животные на откорме»;

- 3 «Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала, не достигшие своей биологической зрелости»;
- 4 «Многолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, не достигшие своей биологической зрелости»;
- 5 «Прочие биологические активы на выращивании и откорме»;
- 6 «Скот продуктивный и племенной, рыба, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел»;
- 7 «Однолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, в том числе рассады»;
- 8 «Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости и пригодные для сбора/получения биологической продукции»;
- 9 «Прочие биологические активы, достигшие биологической зрелости».

Аналитический учет ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Первоначальное признание объектов биологических активов в бухгалтерском учете осуществляется:

- на дату получения биологических активов в результате обменных и необменных операций;
- на дату списания семенного (посадочного) материала при признании однолетних и многолетних насаждений;
- на дату оприходования приплода от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов;
- на дату проведения инвентаризации при оприходовании биологических активов по результатам инвентаризации.

Объекты биологических активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

В соответствии с пунктом 10 СГС «Биологические активы» первоначальная стоимость объекта биологических активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных расходов (затрат), которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 35 360 «Вложения в биологические активы» и включают элементы затрат:

а) стоимость приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение объекта биологических активов, в том числе:

- на доставку его до места получения (использования), включая страхование доставки;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта биологических активов;
- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта биологических активов;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением биологических активов.

Оценка первоначальной стоимости объектов биологических активов, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте (пункт 11 СГС «Биологические активы»).

Первоначальная стоимость объектов биологических активов производится в сумме фактически произведенных вложений в приобретаемые биологические активы,



пересчитанной в рублевый эквивалент, исчисленный: на дату принятия биологических активов к бухгалтерскому учету.

После принятия к бухгалтерскому учету объектов биологических активов любые курсовые (счетные) разницы, связанные с оплатой принятых и неисполненных денежных обязательств на дату признания объектов биологических активов, на их первоначальную стоимость не влияют и относятся на финансовый результат текущего периода.

Готовая биологическая продукция (приплод, саженцы, плоды, побеги растений), получаемая в результате естественного размножения, пригодная для дальнейшей реализации, принимается к бухгалтерскому учету на основании акта передачи готовой продукции. Отражается в бухгалтерском учете на счете 0 105 37 «Готовая продукция» (пункт 7 СГС «Запасы») по стоимости утверждённой на данный промежуток времени прейскурантом.

В соответствии с пунктом 23 СГС «Биологические активы» для определения признаков обесценения объекта биологических активов субъектом учета применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 259н (далее - СГС «Обесценение активов»).

Для отражения в бухгалтерском учете сумм накопленных убытков от обесценения биологических активов предусмотрен счет 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов».

В соответствии с пунктом 26 СГС «Биологические активы» признание биологических активов прекращается:

- при переводе биологических активов в состав биологической продукции;
- при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- при передаче другой организации бюджетной сферы;
- при прекращении имущественных прав на биологический актив в случае продажи, дарения, обмена, распространения;
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;
- субъект учета не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в осуществлении его реального использования;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;
- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;
- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Реализация биологических активов для продажи отражается по дебету счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 «Биологические активы».

Списание биологических активов сверх норм естественной убыли отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 «Биологические активы».

Выбытие биологических активов, в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения

или обнаружения недостачи и относится на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами).

Списание биологических активов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода: по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 113 00 000 «Биологические активы».

Инвентаризация проводится согласно Приложения 10 к настоящей учетной политике «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС «Биологические активы» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе биологических активов и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе биологических активов (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, если они соответствуют критериям признания актива в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы».

Корректировка входящих остатков осуществляется операциями в межотчетный период через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Указанная информация отражается в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173), Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

При необходимости производится реклассификация и (или) переоценка объектов бухгалтерского учета, соответствующих критериям признания объектов биологических активов, учтенных до первого применения СГС «Биологические активы».

Сравнительная информация по биологическим активам (их поступлениям, выбытиям) за годы, предшествующие первому применению СГС «Биологические активы», не пересчитывается (пункт 37 СГС «Биологические активы»).

## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

1.1. ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Центр) осуществляет следующие виды деятельности:

- производство и реализация собственной продукции;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- оказание услуг;
- предоставление имущества в аренду.

1.2. Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию), возглавляемый главным бухгалтером-начальником отдела.

1.3. Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений Центра.

1.4. Налоговый учет в обособленных подразделениях, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета, ведется бухгалтериями этих обособленных подразделений.

1.5. Налоговый учет ведется автоматизированным способом в электронном виде с применением программного продукта «1-С:Предприятие, Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.6. Центр применяет общую систему налогообложения.

### **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы оплаты.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» код вида финансового обеспечения (далее - КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 3 – средства, поступающие во временное распоряжение.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления надписи «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с предпринимательской деятельностью, не создаются.

Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Центр уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

Основание: абзац 1 пункт 2 статьи 285, пункт 3 статьи 286 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6. Распределение прибыли по обособленным подразделениям не производится. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей всех обособленных подразделений.

### **3. Учет амортизируемого имущества**

3.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, используемому для ведения приносящей доход деятельности.

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

Основание: пункт 1 статьи 256 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3. Срок полезного использования основных средств определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из значений интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством Российской Федерации. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.5. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.6. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.



Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.7. Центр применяет амортизационную премию в налоговом учете по отношению к основным средствам - амортизируемому имуществу, которое приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности и используется в такой деятельности (письма Минфина России от 17.04.2014 № 03-03-06/4/17800, от 25.05.2011 № 03-03-06/4/52).

Центр применяет амортизационную премию в отношении первоначальной стоимости вновь приобретенных основных средств при вводе их в эксплуатацию в размере:

- 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в первую и вторую амортизационные группы;
- 30% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в третью - седьмую амортизационные группы;
- 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в восьмую - десятую амортизационные группы.

Амортизационная премия применяется к объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей и не применяется к безвозмездно полученным основным средствам.

Амортизационная премия включается в косвенные расходы и признается в том отчетном (налоговом) периоде, на который приходится дата начала амортизации основного средства.

Основание: пункт 9 статьи 258, пункт 3 статьи 272 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.8. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.9. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.10. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре.

Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Учет материалов**

4.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности Центра (за исключением пункта 4.2. настоящей Учетной политики для целей налогообложения), включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. В стоимость материалов, используемых в научно-исследовательской работе, медицинской и образовательной деятельности Центра включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

4.3. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.4. При реализации материалы оцениваются по средней стоимости приобретения.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации.



4.5. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **5. Учет научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ**

5.1. Расходы, непосредственно связанные с выполнением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) собственными силами, распределяются на четыре группы:

- амортизация;
- расходы на оплату труда, включая взносы на обязательное страхование, начисленные в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации;

- материальные расходы;

- прочие.

Каждая группа отражается в отдельных регистрах налогового учета.

Основание: статьи 262, 332.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.2. Если в результате выполнения НИОКР Центр получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в пункте 3 статьи 257 Налогового кодекса Российской Федерации, то нематериальные активы в налоговом учете не признаются, а произведенные расходы на НИОКР учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в течение двух лет.

Основание: пункт 9 статьи 262 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.3. Все виды затрат на НИОКР включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

Основание: пункт 7 статьи 262 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.4. Резерв предстоящих расходов на НИОКР не создается.

Основание: статья 267.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **6. Учет затрат**

6.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в приносящей доход деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.4. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в Центре лимитами.

6.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом Центра.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.6. Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются. Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.7. Резерв по сомнительным долгам не создается.

Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.8. Стоимость имущества, перечисленного в подпункте 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.9. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), организация применяет метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

Основание: абзац 3 пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

## **7. Порядок определения доходов и расходов**

7.1. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса Российской Федерации. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

7.2. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры признаются средства, рассчитанные исходя из семестровой суммы причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Объединенным ученым советом Центра (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга оказанной на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты научно-исследовательской работы (далее – НИР) переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в Центре комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в средствах массовой информации, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Центра к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

7.3. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

7.4. Списание затрат по реализованной книжной продукции осуществляется по плановой цене (сметной стоимости). Расчет фактических затрат на изготовление продукции производится по окончании месяца. Отклонение плановой себестоимости от фактической подлежит списанию на финансовый результат.

## **8. Налог на добавленную стоимость**

8.1. Обособленные подразделения, в которых ведется отдельный бухгалтерский учет, нумеруют счета-фактуры с использованием специального префикса, установленного Центром для каждого обособленного подразделения.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137.

8.2. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор Центра;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

8.3. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

8.4. Если договором предусмотрена непрерывная долгосрочная поставка товаров (работ, услуг, кроме образовательных) в адрес покупателя (заказчика), Центр выставляет счет-фактуру такому покупателю (заказчику) не реже одного раза в месяц и не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

## **9. Транспортный налог**

9.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Центром.

Основание: глава 28 Налогового кодекса Российской Федерации, региональный Закон «О транспортном налоге».

9.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются 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.

9.3. Обособленные подразделения, в которых ведется отдельный бухгалтерский учет, в случае регистрации транспортного средства за обособленным подразделением, самостоятельно рассчитывают и уплачивают транспортный налог (с предоставлением сведений в Центр).

Основание: абзац 2 статьи 19 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **10. Налог на имущество организаций**

10.1. Центр является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

На Центр распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Центра в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.4. Обособленные подразделения, в которых ведется отдельный бухгалтерский учет, самостоятельно рассчитывают и уплачивают налог и авансовые платежи по налогу на имущество (с предоставлением сведений в базовую организацию).

Основание: абзац 2 статьи 19 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **11. Земельный налог**

11.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

Основание: глава 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Центра и его обособленных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.