

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Номер документа	Дата составления
73	29.12.2023

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Виноградову О.Н..

Директор ИПРИМ РАН



А. Н. Власов

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (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 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");
- 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 для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- 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), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- 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);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ 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);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 «С».

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н*)

1.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.6. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н*)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или

принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.10. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется _____ (подразделение или должностное лицо организации) _____ в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае (указать предусмотренные случаи) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), 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;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании акта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 70% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете _____ (номер и наименование счета), если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) _____;
- партия - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) _____;
- однородная (реестровая) группа - для _____ (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) _____.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

6.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

6.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

6.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Прямые расходы (по видам расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции на основании первичных документов.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.14. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.15. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.16. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.17. В целях аналитического учета устанавливаются следующие группы по объектам незавершенного производства: по договорам.

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

6.18. При учете затрат незавершенного производства услуг, работ, продукции учитываются по статьям расходов.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1 «С».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

8.12. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется - периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

9.10. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

12.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по видам распорядительного документа, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- по видам имущества.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.12. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

12.13. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Рабочий план счетов

		Номер счета учета						Наименование счета		
		1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22		23	24 – 26
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			

503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и а	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты		
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	8			
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	Нет	АП	Нет	Нет	8			
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и а	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты		
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	8			
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередн	Нет	АП	Нет	Нет	8			
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и а	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты		
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	8			
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	8			
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за предела	Нет	АП	Нет	Нет	8			
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9			
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и а	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	9	Контрагенты		
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9			
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	9			
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	9			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финанс	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (пост	Нет	П	Нет	Нет	8			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	8			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного фина	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (пост	Нет	П	Нет	Нет	8			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	8			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, сл	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (пост	Нет	П	Нет	Нет	8			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	8			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, сл	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (пост	Нет	П	Нет	Нет	8			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	8			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередн	Нет	АП	Нет	Нет	8			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (пост	Нет	П	Нет	Нет	8			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	8			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	Нет	8			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за п	Нет	П	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	8			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий фи	Нет	А	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной	Нет	А	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год	Нет	А	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год	Нет	А	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очере	Нет	А	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	8			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового год	Нет	А	Нет	Нет	8			
508.20	Получено финансового обеспечения очередной финансовый	Нет	А	Нет	Нет	8			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий	Нет	А	Нет	Нет	8			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий	Нет	А	Нет	Нет	8			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за предела	Нет	А	Нет	Нет	8			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по догово	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование по дого	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по дого	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренд	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пол	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.91	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пол	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пол	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хр	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на	Да	А	Нет	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранени	Да	А	Нет	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные акти	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные ак	Да	А	Нет	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному с	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные мате	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимос	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного приме	Да	А	Нет	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет				
17.01	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов		

29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих	Да	А	Нет	Нет				
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры		
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений		
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет				
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объек	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры		
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры		
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подря	Да	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры		
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет				
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в Д	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры		
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда с Д	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры		
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры		
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет			Объекты финансовых вложений	
H02	Амортизация основных средств	Да	А	Нет	Нет			Основные средства	
H04	Нематериальные активы	Да	П	Нет	Нет			Основные средства	
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	А	Нет	Нет			Основные средства	
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет			Основные средства	
H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО (об)	Виды затрат (об)	
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат	
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформ	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, ус	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
H41	Товары	Да	А	Нет	Да			Номенклатура	
H41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да			Номенклатура	
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Нет			ЦМО	
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Нет			ЦМО	
H43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да			Номенклатура	
	Идержки обращения	Да	А	Нет	Нет			Виды затрат	
	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Нет				
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное ст	Да	АП	Нет	Нет				
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное ст	Да	АП	Нет	Нет				
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное ст	Да	АП	Нет	Нет				
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам ле	Да	АП	Нет	Нет				
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам	Да	АП	Нет	Нет				
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское с	Да	АП	Нет	Нет				
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское с	Да	АП	Нет	Нет				
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионно	Да	АП	Нет	Нет				
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное ст	Да	АП	Нет	Нет				
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работников	Да	АП	Нет	Нет				
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работников	Да	АП	Нет	Нет				
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	Нет				
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Нет				
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного про	Да	П	Нет	Нет				
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Нет				
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного	Да	А	Нет	Нет				
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Нет				
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Нет				
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет				
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Нет				
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Нет			Прочие доходы и расходы (об)	
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да			Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы (об)
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет			Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы (об)
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет			Прочие доходы и расходы (об)	
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	Нет			Прочие доходы и расходы (об)	
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Резервы и оценочные обязательства		Документы расчетов	
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Расходы будущих периодов			
H99	Прибыли и убытки	Да	А	Нет	Нет				
нд	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет				
	Выплаты в пользу физических лиц, которые не уплачены на осн	Да	АП	Нет	Нет				
HE.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 4	Да	АП	Нет	Нет				
HE.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на осн	Да	АП	Нет	Нет				
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 ст	Да	АП	Нет	Нет				
HE.05	Внебюджетные расходы, не учитываемые в целях налогов	Да	АП	Нет	Нет				
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет				
HKB	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет	Основные средства	Документы амортизационной премии		
HPB	Поступления и выбытие имущества, работ, услуг прав	Да	АП	Нет	Нет	Условия поступления и вы	Контрагенты (об)	Договоры (об)	
Y01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y01.B	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y01.BO	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплачен	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y01.C	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y01.P	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y04.O	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Да	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y04.P	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y08.O	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)		
Y08.P	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y08.PO	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y10.O	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y10.OP	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y10.P	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y10.C	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y10.CO	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y10.SP	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Партии	Расходы (УСН)		
Y15.O	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расходы (УСН)		
Y15.C	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y15.CO	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)		
Y20.O	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Да	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)		
Y20.P	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y41.O	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y41.OP	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)		
Y41.P	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y41.C	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y41.CO	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
Y41.SP	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	

У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)		
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Нет			
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Нет	Контрагенты (об)	Договоры (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Нет	Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Нет	Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	Нет	ЦМО (об)		
000.05	доходы	Нет	П	Нет	Нет	8		
000.12	налог на имущество	Нет	П	Нет	Нет	8		
111.11	доходы	Нет	АП	Да	Нет			
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицита	Да	А	Нет	Нет			
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет	Источник информации об	Период возникновения ошибок	
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	Нет			
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с продавцами	Да	А	Нет	Нет	Договоры		
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210)	Да	А	Нет	Нет			
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304)	Да	А	Нет	Нет			
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет			
ПОФ	Пределные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.П	Пределные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ.Р	Пределные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.С	Пределные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
по	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	АП	Нет	Нет			
	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет			

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИМРАН

По учету материалов

Наименование документа на бумажном носителе	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	
Доверенность (М-2а)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	В день получения	Бухгалтер	07 мая следующего года
Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	15 число след.месяца	В день получения	Бухгалтер	07 мая следующего года
Приходный ордер (штамп) (М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	15 число след.месяца	В день получения	Бухгалтер	07 мая следующего года
Требование-накладная (М-11)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтер, производства	В день перемены (в т.ч. в производств.о)	Гл.бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	25 число след.месяца	В день перемены	Бухгалтер	07 мая следующего года
Накладная на отпуск материалов на сторону(М-15)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтер	В день отгрузки	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтер	10 число след.месяца	В день отгрузки	Бухгалтер	07 мая следующего года
Отчет материально-ответственного лица (МХ-20)	1	МОЛ	Бухгалтер	бухгалтер и	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтер	25 число след.месяца	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	07 мая следующего года

По учету кассовых операций

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок представления в-ления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Приходные кассовые ордера (КО-1)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По приходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	По приходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	10 мая следующего года
Расходные кассовые ордера (КО-2)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По расходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	По расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	По расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	10 мая следующего года
Кассовая книга (КО-4)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	10 мая следующего года
Акт о проверке наличных денежных средств кассы (КМ-9)	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	По мере осуществления проверки						Гл.бухгалтер	10 мая следующего года за окончанием журнала

По учету операций на лицевом счете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто ставляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Заявка на кассовый расход (в т.ч. по системе «СЭД»)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Гл.бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтер		10 мая следующего года
Выписки по лицевому счету	1	Бухгалтер		Бухгалтер	Ежедневно по системе «СЭД» и по мере получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число следующего месяца	Бухгалтер	Ежедневно по системе «Клиент-банк»	Бухгалтер	10 мая следующего года

По учету расчетов с подотчетными лицами

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто ставляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следующего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	10 мая следующего года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следующего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	10 мая следующего года
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто ставляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи

По учету кадров

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	кто ставит	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	В день приема	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Личная карточка работника (Т-2)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	В день приема	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Штатное расписание (Т-3)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	На начало года до 31.12	Начальник ОК	В день создания	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	В день перевода	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день перевода	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	За 3 дня до начала отпуска	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Начальник ОК	10 мая следующего года	
График отпусков (Т-7)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	На начало года до 31.12	Начальник ОК	В день создания	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Приказ об увольнении (Т-8)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	В день увольнения	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день увольнения	Начальник ОК	10 мая следующего года	
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	За 1 день до начала командировки	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Начальник ОК	10 мая следующего года	

Командировочно е удостоверение (Т-10)	1	Начальник ОК	Начальник ОК	Начальник ОК	За 1 день до начала командиров ки	Гл.бухгалтер	Начальник ОК	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 1 день до начала командиров ки	Начальник ОК	10 мая следую щего года
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т- 10а)	1	Начальник ОК	командированно е лицо	командированно лицо	За 1 день до начала командиров ки	Гл.бухгалтер	Начальник ОК	В течение 3-х дней по окончан ии команд ировки	Бухгалтер	По сроку командиров. отчета	Бухгалтер	10 мая следую щего года

По учету расчетов

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Акты сверок	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл.бухгалтер	Бухгалтер,	По мере сверки, но не более 2-х недель			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Акты зачета	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	Гл.бухгалтер, бухгалтер,	Гл.бухгалтер, бухгалтер производства	По мере зачета, но не более 2-х недель	Гл.бухгалтер	Бухгалтер,	По мере зачета, но не позже 15 дн.по оконч. мес.			Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

По уч. у основных средств и нематериальных активов

Наименование документа	Создание (получение) документа						Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи		
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	бухгалтер	В день получения объекта	бухгалтер	10 мая следующего года		
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	Гл.бухгалтер	В день перемещения объекта	бухгалтер	10 мая следующего года		
Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств (ОС-3)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день приемки объекта	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	бухгалтер	В день приемки объекта	бухгалтер	10 мая следующего года		
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	бухгалтер	В день списания объекта	бухгалтер	10 мая следующего года		
Инвентарная книга учета основных средств(ОС-6б)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	бухгалтер	В день списания объекта	бухгалтер	10 мая следующего года		
Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16)	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	По мере выявления дефектов	Гл.бухгалтер	4-е число след. мес.	бухгалтер		бухгалтер	10 мая следующего года		

Другие первичные документы бухгалтерского учета

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто ставляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет

Бухгалтерские справки	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Справки к отчетам	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Регистры бухгалтерского учета

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто ставляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет

Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28 число следующего за отчетным кварталом месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Анализ счета	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Журнал ордер по счету	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	30-е число след. мес.	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	28-е апреля след. года	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Документы налогового учета

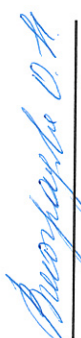
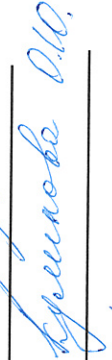
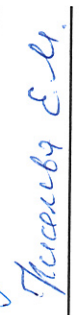

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	кто ставит	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Налоговые регистры	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	28 число следующего месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Счета-фактуры на аванс	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	20 число следующего месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Счета-фактуры по аренде	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	20 число следующего месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
Книга покупок, книга продаж	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	20 число следующего месяца	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	К-во экз-ров	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
ФСС (4-ФСС), ЕСН, ПФ, Карточки ЕСН, Карточки НДСФЛ-1, Сведения НДСФЛ-2, Инд.сведения в ПФ	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года
НДС, ЕНВД, Имущество, Прибыль, Загрязнение, Бухгалтерская отчетность (Ф.1-5)	2	Гл.Бухгалтер	Гл.Бухгалтер	Гл.бухгалтер					Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

С графиком документооборота ознакомлены:

- « 29 » января 20__ г. 
- « 29 » декабря 20__ г. 
- « 29 » января 20__ г. 
- « 29 » декабря 20__ г. 
- « ___ » ___ г. _____
- « ___ » ___ г. _____
- « ___ » ___ г. _____
- « ___ » ___ г. _____
- « ___ » ___ г. _____

- 
- 
- 
- 

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета сметных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Унифицированные формы регистров учета с дополнительными
реквизитами**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год,
квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ и/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " ____ " _____ 20 ____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере " _____ " процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказа об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

"__" ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"____" _____ 20__ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" _____ " _____ 20____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " _____ " _____ 20____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от " _____ " _____ 20____ г. № _____

и накладной от " _____ " _____ 20____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности: _____

Порядок приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое					
1	2	3	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ 20 _____ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Учетная политика
Федеральное государственное бюджетное учреждение Институт
Прикладной Механики РАН
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 «С».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;

- код "3" - реализация, не облагаемая НДС;
- код "4" - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное

медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда; - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на изготовленную продукцию, выполненные работы в доле, соответствующей доле исходного сырья в остатках НЗП (в количественном выражении), за вычетом технологических потерь.

(Основание: п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на ____%. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года, и составляет _____ руб. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного

и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. *(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код "3" - реализация, не облагаемая НДС

(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 № 03-07-11/40141)

2. Раздельный учет "входного" НДС

2.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

• принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

(Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости

отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены по коду "____" к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 – "иные доходы, не связанные с реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: п. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.1.1. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без НДС)	+ Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), безвозмездная передача которых облагается НДС, за квартал (без НДС)	+ Продажная стоимость отгруженных товаров, реализация которых облагает НДС, но доход от реализации по которым будет признан в последующих периодах	- Облагаемые НДС суммы выручки по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)
--	---	---	--

= X 100%

Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал

+ Всего доходы за квартал (без НДС)	+ Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе, за квартал (без НДС)	+ Продажная стоимость отгруженных за квартал товаров, доход от реализации которых будет признан в последующих периодах	- Суммы доходов по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)
--	--	---	---

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 0 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями, определяемая

в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

**Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента
отчислений в резерв на оплату отпусков на ____ г.**

№ строки	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	_____ руб.
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год	_____ руб.
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год	_____ руб.
4	Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)	_____ руб.
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных)	_____ руб.
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	_____ руб.
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	_____ руб.
8	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	_____ руб.
9	Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100%)	_____%

_____(дата) _____(должность) _____(Ф.И.О.) _____(подпись)

Приложение № 3 к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом № 73 от 29.12.2023

**Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за ____ г. № ____**

Приложение № 4 к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом № 73 от 29.12.2023

Регистр (карточка) индивидуального учета

**сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на
обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за ____ г.**

Приложение № 5 к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом № 73 от 29.12.2023.

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов
по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за ____ г.**