

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**«УДМУРТСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
Уральского отделения Российской академии наук»**
(УдмФИЦ УрО РАН)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
**«Удмуртский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук»**

Ижевск

Оглавление

1	Общие положения.....	3
2	Учет нефинансовых активов	9
3	Учет основных средств	12
4	Учет нематериальных активов	21
5	Амортизация	24
6	Учет материальных запасов.....	25
7	Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг).....	28
8	Учет готовой продукции	30
9	Учет денежных средств.....	30
10	Учет расчетов с подотчетными лицами	31
11	Учет расчетов с учредителем	32
12	Учет расчетов по налогам и взносам	32
13	Учет расчетов по оплате труда.....	34
14	Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.....	34
15	Учет доходов и расходов	36
16	Санкционирование расходов	38
17	Учет на забалансовых счетах	39
	Учетная политика для целей налогового учета.....	41
1	Общие положения.....	41
2	Учетная политика по налогу на прибыль.....	43
3	Учетная политика по налогу на добавленную стоимость	49

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г. № 249

1 Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н.

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- приказом 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 № 52н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2 Ведение бухгалтерского учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее - УдмФИЦ УрО РАН) осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения. В структуру УдмФИЦ УрО РАН входит филиал - Удмуртский научно – исследовательский институт сельского хозяйства сокращенное наименование УдмНИИСХ.

1.3 Бухгалтерский учет в УдмФИЦ УрО РАН ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

1.4 В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При

необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.5 Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.6 Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с использованием программного продукта 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 1.0. Расчет заработной платы - с использованием программного продукта 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 5.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется 1 раз в день. Архивирование учетной информации производится 1 раз в день. Хранение резервных и архивных копий осуществляется в архивированном виде на сервере учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является заведующий отделом информационных технологий.

1.7 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8 При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Контроль первичных документов проводит заместитель главного бухгалтера в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение

№ 6).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.10 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.11 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	2	3
1. Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе: - поставщиков; - исполнителей и подрядчиков
2. Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3. Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе: - счетов учета в рублях - иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) ежегодно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. Копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. Копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно и дату, последний день года. Инвентарная карточка (ф. 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. Копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) формируется ежегодно;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно в электронном виде;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.12 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.13 Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.14 Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов согласно приказу.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 7). В отдельных случаях состав комиссии может быть назначен приказом директора на списание дебиторской и кредиторской задолженности.

1.15 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 8).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

1.16 Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется в электронном виде с применением программного продукта «Электронный бюджет. Учет и отчетность». После утверждения директором УдмФИЦ УрО РАН отчетность в установленные сроки представляется в Минобрнауки РФ.

1.17 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике.

1.18 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.18.1 Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения;

1.19 Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется работником учреждения.

1.20 В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.21 При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2 Учет нефинансовых активов

2.1 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 10). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатируемых) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании открытой информации о продаже аналогичных объектов.

2.3 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

- путем независимой оценки.

2.4 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества объектов нефинансовых активов (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.5 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности «2» «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в

деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.6 При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7 Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов. В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.8 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9 При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.10 При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.11 В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет:

- 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.12 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

3 Учет основных средств

3.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4 Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам. В первых шести знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного

объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматизированной системе бухгалтерского учета. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – ведущий бухгалтер.

3.1.5 Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в Юридическом отделе, ответственные за сохранность документов – руководитель Юридического отдела. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций,

полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10 В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств – можно объединить объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики

объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Стоимость затрат признается существенной на основании профессионального суждения главного бухгалтера.

3.2.4 Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.5 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Стоимость затрат признается существенной на основании профессионального суждения главного бухгалтера.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

3.2.6 Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Стоимость затрат признается существенной на основании профессионального суждения главного бухгалтера.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

3.2.7 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств, принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3 Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1 Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2 При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2 По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

3.4.3 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

3.4.4 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в службе эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения, ответственный – начальник службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения.

3.4.6 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства должен быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта вывода из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.5 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4 Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по

текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8 Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9 В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
1	2
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра;
1	2
	- съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- чехлы; - сменная оптика;
Ручной электропневмоинструмент	- сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

3.6 Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1 Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника

службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения.

3.6.2 Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3 Для каждой единицы техники фиксируются данные о нормах расхода топлива. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4 Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5 Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6 При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7 Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
1	2	3	4
Звуковые колонки	X		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор	X		
Парковочный радар		X	

3.7 Особенности учета персональных компьютеров и иной

вычислительной техники.

3.7.1 Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываться как в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) так и как самостоятельные объекты основных средств;

3.7.2 Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3 Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
1	2	3
Флэш-память (USB)	√	
Флэш-память (SD, micro-SD)		√
Внешний накопитель SSD		√
Внешний накопитель HDD	√	

3.8 Особенности учета единых функционирующих систем.

3.8.1 К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2 Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

3.8.3 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9 Организация учета основных средств.

3.9.1 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.2 Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.3 Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.4 Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.9.5 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.9.6 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

3.9.7 Постановка на учет систем кондиционирования воздуха и иных аналогичных систем осуществляется на счет 010134000.

4 Учет нематериальных активов

4.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2 Объекты интеллектуальной собственности учитываются в составе

имущества УдмФИЦ УрО РАН на счете 102 «Нематериальные активы» НМА. К нематериальным активам относятся компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения (ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ)).

4.3 К НМА относятся объекты одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью 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;
- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, 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 исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.4 Фактической (первоначальной) стоимостью нематериального актива признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при приобретении, создании актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

4.5 Расходами на приобретение нематериального актива являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации правообладателю (продавцу);
- таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые суммы налогов, государственных, патентные и иные пошлины, уплачиваемые в связи с приобретением нематериального актива;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации и иным лицам, через которые приобретен нематериальный актив;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериального актива;

иные расходы, непосредственно связанные с приобретением нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях;

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг сторонним организациям по заказам, договорам подряда, договорам авторского заказа либо договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых при создании нематериального актива или при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ по трудовому договору; отчисления на социальные нужды;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизация основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, фактическая (первоначальная) стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

4.6 Не включаются в расходы на приобретение, создание нематериального актива:

- возмещаемые суммы налогов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением и созданием активов;

- расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в предшествующих отчетных периодах, которые были признаны прочими доходами и расходами.

4.7 Фактическая (первоначальная) стоимость нематериального актива, полученного организацией по договору дарения, определяется исходя из его текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Под текущей рыночной стоимостью нематериального актива понимается сумма денежных средств, которая могла бы быть получена в результате продажи объекта на дату определения текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость нематериального актива может быть определена на основе экспертной оценки.

4.8 Каждому объекту НМА присваивать порядковый инвентарный номер, который использовать в регистрах бюджетного учета и не обозначать на объектах.

4.9. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформлять согласно п.62 - 69 Инструкции 157н.

4.10 На объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет, на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.11 Срок полезного использования нематериальных активов установить в зависимости от срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или ожидаемого срока его использования. Ожидаемый срок использования

нематериального актива, созданного в УдмФИЦ УрО РАН, определяется комиссией.

4.12 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

4.13 Документы, подтверждающие наличие исключительных прав УдмФИЦ УрО РАН на объекты нематериальных активов указаны в Приложении 11.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете счет 52 «Материальные носители нематериальных активов»).

5 Амортизация

5.1 С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации на недвижимое имущество осуществляется линейным методом.

Для особо ценного движимого и иного движимого имущества балансовой стоимостью которых более 10000 и менее 100000,00 рублей амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.

На основные средства стоимостью менее 10000 рублей амортизация не начисляется.

5.2 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

5.3 В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 2 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам, приобретенным за счет средств грантов и иных источников.

В дебет счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

5.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

5.5 При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

5.6 Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6 Учет материальных запасов

6.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
1	2
Сырье и основные материалы	наименование материального запаса
Инвентарь и хозяйственные принадлежности	наименование инвентаря и хозяйственной принадлежности

6.2 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

6.3 В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных

материалов (ГСМ) утвержденные приказом директора УдмФИЦ УрО РАН. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р или на основании акта замера расходов топлива.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В Бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные действующим законодательством.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

6.4 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, одновременно учитываются на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете 02.

6.5 Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6 Реализация материалов осуществляется по фактической стоимости;

6.7 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы);

6.8 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 189 «Иные доходы»

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

6.9 Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.10 Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются выбор:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Путевой лист (Форма №3 Утвержденная постановлением Госкомстата от 28.11.97 № 78);

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

6.11 В целях организации учетного процесса при эксплуатации автомобильных шин учреждениям учитываются:

- Правил эксплуатации автомобильных шин (АЭ 001-04), утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 № АК-9-р (далее – Правила № АЭ 001-04);

- Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденных Минтрансом РФ 04.04.2002г.

6.12 Автомобильные шины, включаемые в комплектацию транспортного средства, отдельно не учитываются. Информация о них отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

6.13 При передаче шин в эксплуатацию (установке на автомобиль) их стоимость списывается с баланса на затраты учреждения. При этом может быть оформлен акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.14 Контроля за движением шин и их учет ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" по фактической стоимости приобретения шин. Списание автомобильных шин происходит в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта (превышение допустимой глубины протектора, наличие порезов, других повреждений и т.д.). В результате проведения работ по замене пришедших в негодность шин, оформленных соответствующим актом приема-сдачи, отражается выбытие шин с забалансового счета 09 (абз. 3 п. 349 Инструкции N 157н). Решение о списании шин принимается постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). В последующем не пригодные для дальнейшего использования шины подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом

счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по стоимости, отраженной в документе о списании (п. 335 Инструкции N 157н).

Оприходование не пригодных для дальнейшей эксплуатации шин для реализации производится по оценочной стоимости на дату принятия их к учету (п. 106 Инструкции N 157н).

6.15 Учет материальных запасов для целей осуществления текущего ремонта отражается по счету по счету X 105.34 344.

6.16 Учет материальных запасов для целей технического обслуживания здания не связанных с проведением ремонтных работ отражаются по счету X 105.36 346.

6.16 Учет материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости с учетом расходов указанных в пункте 102 Инструкции 157н.

7 Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. В рамках субсидий на выполнения государственного задания (КФО - 4) все затраты относятся к прямым затратам и учитываются на счете 4 109 61 000 (п. 134, Инструкция N157н). Кроме налога на имущество, земельного налога, транспортный налог и других обязательных платежей в бюджет.

7.2 К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы на содержание персонала (научные работники);
- командировочные расходы научных сотрудников.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется по субсидии на выполнение государственного задания – ежегодно, по приносящей доход деятельности при подписании акта выполненных работ.

7.3 К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в

эксплуатацию основных);

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных, курьерские, медицинские и тому подобных услуг;

- расходы на коммунальные услуги;

- командировочные расходы;

- транспортные услуги;

- услуги связи и предоставления интернета;

- предоставление неисключительных прав на нематериальные активы;

- услуги экспертизы;

- услуги по содержанию имущества;

- услуги охраны;

- и другие услуги.

По истечении каждого года общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально объему доходов.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды расходов:

- земельный налог и налог на имущество;

- транспортный налог;

- плата за негативное воздействие на окружающую среду и другие обязательные платежи.

7.4 К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

7.5 В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.6 Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 «Доходы

экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

8 Учет готовой продукции

Учет готовой продукции осуществляется на счете 0 105 37 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения». На дату выпуска готовой продукции (на дату принятия к учету) она принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании Требования-накладной (ф.0315006). По окончании года определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции.

Принятие к бухгалтерскому учету, произведенную готовую продукцию дебет счета 2 105 37 340 и кредиту счета 2 109 60 000 по плановой себестоимости на основании приказа. В конце года формируется фактическая себестоимость готовой продукции в дебете счета 2 109 60 000 и корректируется фактическая себестоимость готовой продукции на не реализуемый остаток по дебету счета 2 105 37 340 и кредиту счета 2 109 60 000.

9 Учет денежных средств

9.1 Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
1	2	3
Управление федерального казначейства по Удмуртской Республике	20136У05560, 21136У05560	Расходование средств, связанных с субсидиями на выполнение государственного задания, расходования средств, связанных с субсидиями на иные цели

9.2 В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным

документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.3 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

9.4 Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

9.5 Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в 3 месяца. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.6 Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.7 Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

10 Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3 На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

10.4 Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук» (Приложение 12) и положением о служебных командировках (Приложение № 13).

10.5 На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

11 Учет расчетов с учредителем

11.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

11.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

11.3 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

12 Учет расчетов по налогам и взносам

12.1 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций

отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы».

12.2 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

12.3 Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

12.4 Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается

- по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

12.5 Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается по следующим налогам:

- Налог на имущество – ежеквартально;

- Земельный налог – ежеквартально;

- Транспортный налог – ежеквартально.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

12.6 Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

12.7 Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

12.8 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «КАМИН».

13 Учет расчетов по оплате труда

13.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «КАМИН». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц.

13.2 Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

13.3 Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

13.4 Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

13.5 Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: таблиц учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

13.6 В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

14 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

14.2 Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей

реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

14.3 Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- расчетов по договорам поручения, а также по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

14.4 Отражение операций по переводу активов с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

14.5 Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется также для учета следующих операций:

- с кредиторами по операциям, о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов;
- расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное;
- для заимствования средств из разных источников внутреннего финансирования;
- также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

14.6 Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

14.7 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.8 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового

обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.9 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

14.10 В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

15 Учет доходов и расходов

15.1 Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

15.2 Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6», «7»;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6», «7»;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшийся в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6», «7»;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшийся в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6», «7».

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) «4»

«Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

15.3 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов;
- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы от оказания услуг на выполнение государственного задания отражаются по дебету 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 40 131. Если соглашение заключено на 3 года (следующий год и плановый период), отражение доходов будущих периодов в сумме субсидии за 3 года.

Признание дохода будущих периодов доходом текущего года отражается по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131. Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года производится при утверждении отчета о выполнении государственного задания.

Увеличение субсидии на выполнение государственного задания в течение года отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 40 131 на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Признание доходов в виде целевых субсидий в бухгалтерском учете осуществляется после принятия отчета об использовании целевой субсидии.

Отражение по возврату неиспользованных остатков целевых субсидий в доход бюджета отражается по дебету счета 5 205 83 000 «Расчеты по субсидиям на иные цели» и кредиту счета 5 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

15.4 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- взносы на капитальный ремонт недвижимого имущества (списываются как произведение площади помещения, находящегося на балансе Центра, и отношения общей суммы капремонта к общей жилой площади здания на основании отчета управляющей организации);
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно (с периодичностью предоставления услуги);

15.5 Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей

(единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

15.6 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 14 к учетной политике.

15.7 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.8 Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

15.9 При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) года в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

16 Санкционирование расходов

16.1 Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, являются утвержденный Учреждением План финансово-хозяйственной деятельности.

16.2 В первый рабочий день следующего года показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года.

При получении января документ по услугам декабря, подлежащим оплате по окончании расчетного периода, Учреждение начисляет кредиторскую задолженность 31 декабря. При этом денежные обязательства отражаются по дебету счета 502.21 и кредиту счета 502.22.

Применение аналитической группы 20 синтетического счета говорит о том, что обязательства будут исполняться в первом году, следующим, за счет плановых назначений на очередной финансовый год.

Показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

Показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года,

следующего за очередным).

16.3 Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Порядок отражения объемов доходов финансового обеспечения на текущий финансовый год приведены в Приложении 15.

16.4 Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании Плана ФХД.

Порядок отражения объемов расходов на текущий финансовый год приведены в Приложении 15.

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Приложении 15.

16.6 Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 15.

17 Учет на забалансовых счетах

17.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранение»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 09 «Зап. части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»
- счет 10 «Обеспечения исполнения обязательств»
- счет 13 «Экспериментальные устройства»;
- счет 17 «Поступление денежных средств»;
- счет 18 «Выбытие денежных средств»
- счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»;

- счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;

- счет 23 «Периодические издания для пользования»;

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование»;

- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

17.2 Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

17.3 В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, квитанция, топливная карта, транспортная карта.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

Трудовая книжка –начальник отдела кадров;

Вкладыш в трудовую книжку - начальник отдела кадров.

Транспортная карта - Павлова О. В., специалист службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения; Ямщикова О. Н., начальник Службы ЭЗиСМТиХО;

Топливная карта - Завгородний О. Г., водитель службы ЭЗиСМТиХО, Захаров А. Л., водитель службы ЭЗиСМТиХО, Зубарев Т. С., водитель службы ЭЗиСМТиХО, Паздерин А. В., водитель службы ЭЗиСМТиХО, Дзюин А. Г., ведущий научный сотрудник УдмНИИСХ.

Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

17.4 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

17.5 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

17.6 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

- иное имущество.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

17.7 При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22

17.8 При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

17.9 Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья». Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

18 Расходы по НИОКР

18.1 В результате НИОКР может быть получен результат, как подлежащий, так и не подлежащий правовой охране. В случае, если результат подлежит правовой охране, то он признается нематериальным активом (НМА).

18.2 Затраты по НИОКР отражаются на счете 0 10900.

18.3 Выполнение НИОКР для собственных целей или на основании хозяйственного договора (например, по поручению учредителя или за счет его средств) и предлагает создание НМА, то расходы на НИОКР учитываются в качестве вложений в актив на счете 010600.

Учетная политика для целей налогового учета

1 Общие положения.

1.1. Налоговый учет в организации осуществляется бухгалтерией, являющимся структурным подразделением УдмФИЦ УрО РАН. Ответственность за ведение налогового учета и соблюдение учетной политики, а также за своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности несет главный бухгалтер УдмФИЦ УрО РАН. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору УдмФИЦ УрО РАН.

1.2. Налоговый учет в филиале не ведется.

1.3. Под налоговым учетом понимается система обобщения информации

для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иными актами законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

1.4. Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством и (или) прямо не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;
- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и (или) уплаты налога;
- налоговое законодательство содержит неясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;
- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным (или не запрещает) применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

1.5. Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета регламентируются Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по организации и доводятся до всех подразделений организации, задействованных в формировании налогового учета.

1.6. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- налоговый план счетов учреждения;
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформлять в соответствии с законодательством РФ;
- использовать аналитические регистры налогового учёта, разрабатываемые УдмФИЦ УрО РАН самостоятельно на основании регистров бухгалтерского учета;

- регистры налогового учета формировать по плану счетов налогового учета.

1.7. Формы налоговых регистров должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.8. При организации налогового учета обеспечить:

- неизменность принятой учетной политики в течение отчетного года;
- полноту отражения в учете за отчетный период всех хозяйственных операций;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- приоритета содержания перед формой.

(Основание: статья 313,314,315 Налогового кодекса РФ)

1.9. Для обеспечения отдельного налогового учета операций по субсидиям, средствам от предпринимательской деятельности, целевым средствам использовать присвоенные в бухгалтерском учете отличительные признаки видов деятельности:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) – 2;
- деятельность со средствами во временном распоряжении – 3;
- субсидия на выполнение государственного задания – 4;
- субсидия на иные цели – 5.

1.10. Отличительные признаки использовать для формирования записей по счетам налогового учета на основании первичного документа.

1.11. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный период) отражается в учете последним днем налогового отчетного периода. В приносящую доход деятельность по коду финансового обеспечения- 2 входят целевые средства (пожертвования, гранты и прочие).

2 Учетная политика по налогу на прибыль

2.1. Порядок признания доходов и расходов по налогу на прибыль:

Для целей исчисления налогооблагаемой базы доход и расход:

- определять по методу начисления.

(Основание: статья 271, 272, глава 25 Налогового кодекса РФ)

- распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов, доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам.

2.1.1 Порядок признания доходов.

Датой признания дохода по основной деятельности является:

- по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам - дата подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по этапам договора (контракта);
- по консультационным услугам и конференциям - дата подписания акта сдачи-приемки работ (услуг) и дата окончания конференции;
- по реализации книжной и полиграфической продукции - момент перехода права собственности;
- прочие работы и услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

Датой признания внереализационных доходов является:

- дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества,
- последнее число текущего месяца - по доходам в виде положительной курсовой разницы по обязательствам, выраженным в иностранной валюте.

(Основание: подпункт 2 пункта 1 статьи 248 Налогового кодекса РФ)

К доходам от предпринимательской деятельности относить:

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- оказание информационных, аналитических, консалтинговых, консультационных, справочно-библиографических, методических и инжиниринговых услуг в рамках осуществления Центром образовательной и научной деятельности;
- оказание услуг, связанных изданием печатной учебной, учебно-методологической, научной, включая аудиовизуальную, продукции (учебники, учебно-методические пособия и материалы, лекции, научно-учебные журналы, иные виды продукции);

В состав внереализационных доходов включать:

- предоставление в аренду помещений;
- услуги по хранению материальных ценностей;
- компенсация расходов в связи с безвозмездным использованием имущества.

(Основание пункт 4 ст. 250 Налогового кодекса РФ)

- имущество, полученное налогоплательщиком в рамках целевого финансирования для учреждений (субсидии);

2.1.2. Порядок признания в учете расходов.

Расходы в налоговом учете:

- признавать по методу начисления.

Вести отдельный учет расходов по деятельности, финансируемой из федерального бюджета, средств субсидий, предпринимательской деятельности и деятельности осуществляемой в рамках целевых поступлений на ведение уставной деятельности.

- первичные документы по расходам принимать к налоговому учету по дате подписания.

(Основание: статья 272 Налогового кодекса РФ)

Учет амортизируемого имущества:

Амортизируемым имуществом, в том числе нематериальные активы в целях налогообложения признавать:

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

Не признавать амортизируемым имуществом источником финансирования которого являются субсидии предоставляемые учреждению, средства целевых поступлений.

- определять в соответствии с Классификацией основных средств включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 года (с учетом изменений от 07.07.2016 N 640) в соответствии со ст.258 гл. 25 НК РФ;

- устанавливать самостоятельно для исключительного права: на изобретение, промышленный образец, программы ЭВМ, базы данных, ноу-хау;

- по иным нематериальным активам срок полезного использования устанавливать исходя из патента, свидетельства и других документов;

- по нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливать в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности налогоплательщика).

(Основание: статья 258 Налогового кодекса РФ);

Метод и порядок начисления амортизации:

Для начисления амортизации:

- использовать по всем основным средствам линейный метод;

- производить расчет исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования;

Начислять амортизацию по каждому объекту ежемесячно:

- начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором объект введен в эксплуатацию;

- прекращать с 1-го числа, следующего за месяцем, когда объект выбыл из состава амортизируемого имущества.

В случае модернизации (реконструкции) объектов основных средств начисление амортизации производить в соответствии с письмом Письмо Минфина РФ от 10.07.2015 N 03-03-06/39775.

(Основание: статья 259 пункт 1,3 Налогового кодекса РФ)

Повышающие и понижающие коэффициенты амортизации:

Для начисления амортизации:

-повышающие коэффициенты не применять.

- понижающие коэффициенты не применять.

(Основание: статья 259 пункт 3 Налогового кодекса РФ)

Метод оценки материальных запасов:

1. Принимать к учету материальные запасы по фактической стоимости приобретения, включая расходы на их приобретение;

2. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов в целях налогообложения:

- применять метод оценки материалов по фактической стоимости;

- списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.) приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды.

(Основание: статья 254 Налогового кодекса РФ.)

Метод определения стоимости покупных товаров:

По покупным товарам:

- определять стоимость, приобретенных покупных товаров с учетом всех расходов, связанных с приобретением;

- применять в целях налогообложения метод оценки по фактической стоимости приобретения.

(Основание: пункт 1 подпункт 3 статья 268 Налогового кодекса РФ)

Создание резервов:

Резерв на предстоящий ремонт основных средств:

- не создавать резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств.

Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию:

- не создавать резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию.

(Основание: статья 267 Налогового кодекса РФ)

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков:

- не создавать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

(Основание: статья 324.1 Налогового кодекса РФ)

Расходы по добровольному страхованию, по договорам заключенным на год и более, признавать равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном (налоговом) периоде.

(Основание: пункт 6 статья 272 Налогового кодекса РФ)

Расходы на ремонт основных средств, произведенные УдмФИЦ УрО РАН включать в расходы и признавать для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены:

(Основание: пункт 1 статья 260 Налогового кодекса РФ)

Расходы организации на выполнение научно-исследовательских работ и научных исследований и опытно-конструкторских работ (НИОКР) являются расходами на осуществление деятельности, направленной на получение дохода и в полном объеме учитывать при расчете налога на прибыль в том периоде, когда завершены работы и подписаны акты выполненных работ по этапу.

(Основание: пункт 4 статья 262 Налогового кодекса РФ)

Расходы на НИОКР, которые привели к получению организацией исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности:

- полученные права признаются нематериальными активами, и подлежат амортизации в общем порядке;
- произведенные расходы учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в течение двух лет.

(Основание Пункт 9 ст. 262 Налогового кодекса РФ)

По имуществу и требованиям, выраженным в иностранной валюте, расходы в виде отрицательной курсовой разницы пересчитываются на дату перехода права собственности по операциям с таким имуществом, прекращения (исполнения) обязательств и требований и (или) на последнее число отчетного (налогового) периода в зависимости от того, что произошло раньше.

(Основание: подпункт 6 пункт 7 статья 272 Налогового кодекса РФ)

Прочие расходы по договорам связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных, по которым не определен срок полезного использования, распределять с учетом принципа равномерности учета доходов и расходов в соответствии с пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса РФ в течение пяти лет

(Основание: подпункт 26 пункт 1 статья 264 Налогового кодекса РФ)

Документальным подтверждением произведенных расходов, служат первичные учетные документы, оформленные не только в соответствии с законодательством Российской Федерации, но и документы, оформленные в

соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документы, косвенно подтверждающие произведенные расходы, (в том числе таможенные декларации, приказы о командировках, проездные документы, отчеты о выполненных работах в соответствии с договорами).

(Основание: пункт 1 статья 252 Налогового кодекса РФ)

Порядок формирования стоимости приобретения товаров:

В стоимость приобретения товаров включается покупная стоимость товаров, а также расходы по доставке и хранению, страхованию груза.

2.2. Прямые и косвенные расходы.

Перечень прямых расходов:

- расходы на оплату труда ;
- суммы страховых взносов начисленные на оплату труда;
- Расходы на оплату труда работников, участвующих в выполнении научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок
- суммы страховых взносов начисленные на оплату труда работников, участвующих в выполнении научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок.

(Основание: статья 318 пункт 1 Налогового кодекса РФ)

Распределение суммы прямых расходов.

- прямые расходы, связанные с оказанием услуг относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены

(Основание: статья 318 пункт 2, статья 319 пункт 1 Налогового кодекса РФ)

Порядок распределения прямых расходов на НЗП и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги)

- по прямым статьям расходов

Косвенные расходы:

- к косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода;

(Основание: подпункт 2 пункта 1 статья 318 Налогового кодекса РФ)

3 Учетная политика по налогу на добавленную стоимость

3.1. Налоговый период:

- налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается квартал.

3.2. Момент определения налоговой базы:

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 3,7-11,13-15 ст.167 НК РФ, является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- дата передачи имущественных прав.

3.3. Вести отдельный учет по операциям, облагаемым налогом по ставкам 0,10,20 процентов, а также по операциям, освобожденным от налога:

3.4. Определять налоговую базу отдельно по каждому виду товаров (работ, услуг) облагаемых по разным ставкам (абзац 4 п.1 ст.153 НК РФ).

3.5. Ставку 10 % применять при реализации периодических печатных изданий, книжной продукции и продовольственных товаров.

(Основание: статьи 149 (п. 4), 153 (п. 1), 166 Налогового кодекса РФ)

3.6. Порядок расчета суммы налога, подлежащей вычету:

- по товарам (работам, услугам, имущественным правам), используемым и в облагаемых, и необлагаемых НДС операциях, сумму налога, подлежащую вычету (относящаяся на себестоимость товаров (работ, услуг)) определять в соответствии с порядком, установленным пунктом 4 статьи 170 НК РФ.

(Основание: статья 170 пункт 4 Налогового кодекса РФ)

3.7. Не подлежит обложению НДС реализация услуг:

- *(Основание: подпункт 14 пункт 2 статья 149 Налогового кодекса РФ)*

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов, а также средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и науки на основе хозяйственных договоров;

(Основание: подпункт 16 пункт 3 статья 149 Налогового кодекса РФ)

- полученные УдмФИЦ УрО РАН безвозмездно основные средства, нематериальные активы и иное имущество (включая денежные средства) на

осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.

(Основание: подпункт 3 пункт 3 статья 39 НК РФ, подпункт 1 пункт 2 статья 146 Налогового кодекса РФ)

3.8. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров. Счета-фактуры, сданные в УБУ с опозданием, к налоговому учету принимаются в периоде получения счета-фактуры, но в пределах трёх лет, согласно п. 1.1 ст 172 НК РФ (Письмо Министерства финансов РФ № 03-07-11/67480 от 17.

Приложение 1 к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УРО РАН
от " " 2018г. №

Акту: КБК	КФО	Счет	Период
Да 0000000000000000	2	101.11	01.01.2015
Да 0110000000000000	2	101.11	01.01.2017
Да 0000000000000000	4	101.11	01.01.2012
Да 0000000000000000	4	101.11	01.01.2015
Нет 0000000000000000	4	101.11	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.11	01.01.2017
Да 0110000000000000	2	101.12	01.01.2017
Да 0110000000000000	4	101.12	01.01.2017
Да 0110000000000000	2	101.13	01.01.2017
Нет 0110000000000000	2	101.13	01.01.2018
Да 0110000000000000	4	101.13	01.01.2017
Нет 0110000000000000	4	101.13	01.01.2018
Да 0110000000000000	2	101.22	01.01.2017
Да 0110000000000000	4	101.22	01.01.2017
Да 0110000000000000	2	101.23	01.01.2017
Нет 0110000000000000	2	101.23	01.01.2018
Да 0110000000000000	4	101.23	01.01.2017
Нет 0110000000000000	4	101.23	01.01.2018
Да 0110000000000000	2	101.24	01.01.2017
Да 48601100609900001	4	101.24	01.01.2009
Да 0000000000000000	4	101.24	01.01.2012
Нет 48601100609900001	4	101.24	01.01.2014
Нет 0000000000000000	4	101.24	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.24	01.01.2017
Да 0110000000000000	4	101.25	01.01.2017
Да 0110000000000000	2	101.32	01.01.2017
Да 0110000000000000	4	101.32	01.01.2017
Да 0110000000000000	2	101.33	01.01.2017
Нет 0110000000000000	2	101.33	01.01.2018
Да 0110000000000000	4	101.33	01.01.2017
Нет 0110000000000000	4	101.33	01.01.2018
Да 0000000000000000	2	101.34	01.01.2012
Нет 0000000000000000	2	101.34	01.01.2016
Да 0110000000000000	2	101.34	01.01.2017
Да 0000000000000000	4	101.34	01.01.2012
Нет 0000000000000000	4	101.34	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.34	01.01.2017
Да 0000000000000000	5	101.34	01.01.2012
Нет 0000000000000000	5	101.34	01.01.2016
Да 0110000000000000	5	101.34	01.01.2017
Да 0000000000000000	2	101.35	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.35	01.01.2017
Да 0000000000000000	2	101.36	01.01.2012
Нет 0000000000000000	2	101.36	01.01.2016
Да 0000000000000000	2	101.36	01.01.2016
Да 0110000000000000	2	101.36	01.01.2017
Да 0000000000000000	4	101.36	01.01.2012
Нет 0000000000000000	4	101.36	01.01.2016
Да 0000000000000000	4	101.36	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.36	01.01.2017
Да 0000000000000000	5	101.36	01.01.2012
Нет 0000000000000000	5	101.36	01.01.2016
Да 0110000000000000	2	101.37	01.01.2017
Нет 0110000000000000	2	101.37	01.01.2018
Да 01100000000000244	4	101.37	01.01.2016
Да 0110000000000000	4	101.37	01.01.2017
Нет 01100000000000244	4	101.37	01.01.2018
Нет 0110000000000000	4	101.37	01.01.2018
Да 0110000000000000	2	101.38	01.01.2017
Да 0000000000000000	4	101.38	01.01.2012
Нет 0000000000000000	4	101.38	01.01.2016
Да 0000000000000000	4	101.38	01.01.2016
Да 0110000000000000	2	102.20	01.01.2017
Да 0110000000000000	4	102.20	01.01.2017

Да	0110000000000000	2	102.30	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	102.30	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	103.11	01.01.2017
Да	0110000000000000	2	104.11	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.11	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	104.11	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.11	01.01.2017
Да	0110000000000000	2	104.12	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	104.12	01.01.2017
Да	0110000000000000	2	104.22	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	104.22	01.01.2017
Да	0110000000000000	2	104.24	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.24	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	104.24	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.24	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	104.25	01.01.2017
Да	0110000000000000	2	104.29	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	104.32	01.01.2017
Да	48601100609900001	1	104.34	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	104.34	01.01.2014
Да	4860000000000000	2	104.34	01.01.2009
Да	0000000000000000	2	104.34	01.01.2012
Нет	0000000000000000	2	104.34	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	104.34	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.34	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	104.34	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	104.34	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.34	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	104.34	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	104.34	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	104.35	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	104.35	01.01.2017
Да	48601100609900001	1	104.36	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	104.36	01.01.2014
Да	4860000000000000	2	104.36	01.01.2009
Да	0000000000000000	2	104.36	01.01.2012
Нет	0000000000000000	2	104.36	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	104.36	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	104.36	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.36	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	104.36	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	104.36	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.36	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.36	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	104.36	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.36	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	104.36	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.37	01.01.2017
Нет	0110000000000000	4	104.37	01.01.2018
Да	48601100609900001	1	104.38	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	104.38	01.01.2014
Да	0110000000000000	2	104.38	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	104.38	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	104.38	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	104.38	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	105.32	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	105.32	01.01.2017
Да	01100000000000244	4	105.32	01.01.2016
Да	48601100609900001	1	105.33	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	105.33	01.01.2014
Да	01100000000000244	2	105.33	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	105.33	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	105.33	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	105.33	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	105.33	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	105.33	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	105.33	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	105.33	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	105.34	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	105.34	01.01.2017

Да	01100000000000244	4	105.34	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	105.34	01.01.2017
Да	01100000000000000	2	105.35	01.01.2017
Да	01100000000000244	4	105.35	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	105.35	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	105.35	01.01.2017
Да	48601100609900001	1	105.36	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	105.36	01.01.2014
Да	01100000000000244	2	105.36	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	105.36	01.01.2017
Да	01100000000000244	3	105.36	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	105.36	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	105.36	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	105.36	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	105.36	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	105.36	01.01.2017
Да	00000000000000000	5	105.36	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	105.36	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	105.36	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	105.37	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	105.37	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	105.37	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	105.37	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	105.37	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	105.37	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	105.78	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	106.11	01.01.2012
Нет	00000000000000000	4	106.11	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	106.11	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	106.21	01.01.2017
Да	01100000000000000	4	106.21	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	106.22	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	106.22	01.01.2017
Да	01100000000000244	4	106.22	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	106.22	01.01.2017
Да	00000000000000000	2	106.31	01.01.2012
Да	01100000000000244	2	106.31	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	106.31	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	106.31	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	106.31	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	106.31	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	106.31	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	106.31	01.01.2017
Да	00000000000000000	5	106.31	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	106.31	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	106.31	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	106.32	01.01.2017
Да	01100000000000000	4	106.32	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	106.3П	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	106.3П	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000111	2	109.61	01.01.2016
Да	011000000000000852	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000321	2	109.61	01.01.2016
Да	011000000000000853	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	109.61	01.01.2016
Да	011000000000000851	2	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	109.61	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	109.61	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	109.61	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	109.61	01.01.2016
Да	011000000000000852	4	109.61	01.01.2016
Да	011000000000000853	4	109.61	01.01.2016
Да	07060000000000244	4	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000113	4	109.61	01.01.2016

Да	0000000000000000	4	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	109.61	01.01.2016
Да	07060000000000111	4	109.61	01.01.2016
Да	07060000000000112	4	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	109.61	01.01.2017
Да	07060000000000119	4	109.61	01.01.2017
Да	07060000000000852	4	109.61	01.01.2018
Нет	07060000000000852	4	109.61	01.01.2019
Да	00000000000000000	5	109.61	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	109.61	01.01.2016
Да	01100000000000000	5	109.61	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000111	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	109.71	01.01.2017
Да	01100000000000243	2	109.71	01.01.2018
Нет	01100000000000243	2	109.71	01.01.2021
Да	01100000000000111	4	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	109.71	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000111	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	109.81	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	109.81	01.01.2017
Да	01100000000000243	2	109.81	01.01.2018
Нет	01100000000000243	2	109.81	01.01.2021
Да	00000000000000000	4	109.81	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	109.81	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000852	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	109.81	01.01.2016
Да	07060000000000244	4	109.81	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	109.81	01.01.2017
Да	00000000000000244	4	109.81	01.01.2018
Да	00000000000000000	5	109.81	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	109.81	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	109.81	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	109.81	01.01.2021
Да	01100000000000244	2	109.91	01.01.2016
Нет	01100000000000244	2	109.91	01.01.2018
Да	01100000000000000	2	111.45	01.01.2017
Да	00000000000000000	2	201.11	01.01.2012
Да	00000000000000000	2	201.11	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	201.11	01.01.2016
Да	00000000000000000	3	201.11	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	201.11	01.01.2012
Да	00000000000000000	4	201.11	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	201.11	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	201.11	01.01.2012
Да	00000000000000000	5	201.11	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	201.11	01.01.2016
Да	00000000000000510	3	201.21	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	201.26	01.01.2016
Да	00000000000000510	2	201.26	01.01.2016
Да	00000000000000610	2	201.26	01.01.2016

Да	00000000000000510	4	201.26	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	201.34	01.01.2012
Да	00000000000000000	2	201.34	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	201.34	01.01.2016
Да	00000000000000000	3	201.34	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	201.34	01.01.2012
Да	00000000000000000	4	201.34	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	201.34	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	201.34	01.01.2012
Да	00000000000000000	5	201.34	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	201.34	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	201.35	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	204.31	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	204.34	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	204.34	01.01.2017
Да	011000000000000120	2	205.21	01.01.2016
Да	011000000000000120	2	205.23	01.01.2016
Да	011000000000000120	2	205.29	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	205.31	01.01.2012
Нет	00000000000000000	2	205.31	01.01.2016
Да	01100000000000440	2	205.31	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	205.31	01.01.2016
Да	00000000000000130	2	205.31	01.01.2018
Да	00000000000000000	4	205.31	01.01.2012
Нет	00000000000000000	4	205.31	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	205.31	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	205.35	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	205.3A	01.01.2016
Да	01100000000000180	2	205.52	01.01.2016
Да	01100000000000150	2	205.52	01.01.2019
Нет	01100000000000150	2	205.52	01.01.2020
Да	01100000000000180	5	205.52	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	205.52	01.01.2016
Да	01100000000000180	2	205.52	01.01.2016
Нет	01100000000000180	2	205.52	01.01.2019
Да	01100000000000180	5	205.52	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	205.52	01.01.2016
Да	01100000000000150	2	205.55	01.01.2019
Нет	01100000000000150	2	205.55	01.01.2020
Да	01100000000000440	2	205.74	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	205.74	01.01.2016
Да	01100000000000180	2	205.81	01.01.2016
Да	01100000000000180	4	205.81	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	205.81	01.01.2012
Да	01100000000000180	2	205.81	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	205.81	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	205.81	01.01.2016
Нет	01100000000000180	2	205.81	01.01.2018
Нет	01100000000000130	2	205.81	01.01.2018
Да	00000000000000000	4	205.81	01.01.2012
Да	01100000000000180	4	205.81	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	205.81	01.01.2016
Нет	01100000000000180	4	205.81	01.01.2018
Да	00000000000000000	5	205.81	01.01.2012
Да	01100000000000180	5	205.81	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	205.81	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	205.81	01.01.2016
Нет	01100000000000180	5	205.81	01.01.2018
Нет	07060000000000180	5	205.81	01.01.2018
Да	01100000000000180	5	205.83	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	205.83	01.01.2016
Да	01100000000000180	5	205.83	01.01.2018
Да	07060000000000180	5	205.83	01.01.2018
Нет	01100000000000180	5	205.83	01.01.2019
Нет	07060000000000180	5	205.83	01.01.2019
Да	01100000000000180	2	205.89	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	206.11	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	206.21	01.01.2016

Да	01100000000000244	4	206.21	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	206.22	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	206.23	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	206.23	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	206.26	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	206.26	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	206.26	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	206.26	01.01.2021
Да	01100000000000244	2	206.27	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	206.34	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	206.34	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	206.91	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	206.91	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	206.91	01.01.2017
Нет	01100000000000000	2	206.91	01.01.2018
Нет	01100000000000852	2	206.91	01.01.2018
Нет	01100000000000853	2	206.91	01.01.2018
Да	01100000000000852	4	206.91	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	206.91	01.01.2016
Нет	01100000000000852	4	206.91	01.01.2018
Нет	01100000000000853	4	206.91	01.01.2018
Да	01100000000000852	2	206.96	01.01.2018
Да	01100000000000853	2	206.96	01.01.2018
Нет	01100000000000852	2	206.96	01.01.2019
Нет	01100000000000853	2	206.96	01.01.2019
Да	01100000000000852	4	206.96	01.01.2018
Да	01100000000000853	4	206.96	01.01.2018
Нет	01100000000000852	4	206.96	01.01.2019
Нет	01100000000000853	4	206.96	01.01.2019
Да	01100000000000112	2	208.12	01.01.2016
Нет	01100000000000112	2	208.12	01.01.2019
Да	00000000000000000	4	208.12	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	208.12	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	208.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	208.12	01.01.2016
Нет	01100000000000244	4	208.12	01.01.2019
Нет	01100000000000112	4	208.12	01.01.2019
Да	00000000000000000	5	208.12	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	208.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	208.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	208.12	01.01.2016
Да	07060000000000112	4	208.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	5	208.12	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	208.21	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	208.21	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	208.22	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	208.22	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	208.22	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	208.22	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	208.22	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	208.25	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	208.25	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	208.25	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	208.25	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	208.25	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	208.25	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	208.26	01.01.2012
Да	01100000000000244	2	208.26	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	208.26	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	208.26	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	208.26	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	208.26	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	208.26	01.01.2016
Да	01100000000000852	4	208.26	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	208.26	01.01.2016
Да	07060000000000112	4	208.26	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	208.26	01.01.2012
Нет	00000000000000000	5	208.26	01.01.2016

Да	0110000000000112	5	208.26	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	208.27	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	208.31	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	208.31	01.01.2012
Да	0110000000000244	4	208.31	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	208.31	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	208.31	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	208.31	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	208.32	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	208.32	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	208.34	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	208.34	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	208.34	01.01.2012
Да	0110000000000244	4	208.34	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	208.34	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	208.34	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	208.34	01.01.2016
Да	0110000000000852	2	208.91	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	208.91	01.01.2016
Да	0110000000000244	4	208.91	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	208.91	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	208.91	01.01.2012
Да	0110000000000244	2	208.91	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	208.91	01.01.2016
Нет	0110000000000244	2	208.91	01.01.2018
Да	0000000000000000	4	208.91	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	208.91	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	208.91	01.01.2016
Нет	0110000000000852	4	208.91	01.01.2018
Да	0000000000000000	5	208.91	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	208.91	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	208.96	01.01.2018
Нет	0110000000000244	2	208.96	01.01.2019
Да	0110000000000244	4	208.96	01.01.2018
Да	0110000000000852	4	208.96	01.01.2018
Нет	0110000000000244	4	208.96	01.01.2019
Нет	0110000000000852	4	208.96	01.01.2019
Да	0110000000000244	2	208.96	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	209.34	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	209.34	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	209.34	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	209.40	01.01.2016
Да	0110000000000140	2	209.40	01.01.2016
Нет	0110000000000180	2	209.40	01.01.2018
Нет	0110000000000140	2	209.40	01.01.2018
Да	0110000000000140	2	209.41	01.01.2016
Да	0110000000000140	2	209.44	01.01.2016
Да	0110000000000140	2	209.45	01.01.2016
Да	0110000000000410	2	209.71	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	209.74	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	209.83	01.01.2016
Нет	0110000000000180	2	209.83	01.01.2018
Да	0110000000000180	2	209.89	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	209.89	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	210.03	01.01.2012
Да	0110000000000244	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000111	2	210.03	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000321	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	210.03	01.01.2016
Да	0000000000000510	2	210.03	01.01.2016
Да	0000000000000610	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000113	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000112	2	210.03	01.01.2016
Да	0000000000000000	3	210.03	01.01.2016
Да	0000000000000510	3	210.03	01.01.2016

Да	0000000000000000	4	210.03	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000111	4	210.03	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000113	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000130	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000112	4	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	210.03	01.01.2016
Да	0706000000000111	4	210.03	01.01.2016
Да	0706000000000112	4	210.03	01.01.2016
Да	0706000000000119	4	210.03	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	210.03	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000130	5	210.03	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	210.05	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	210.06	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	210.06	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	210.06	01.01.2012
Да	0110000000000180	4	210.06	01.01.2016
Да	0110000000000000	4	210.06	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	210.06	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	210.11	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	210.11	01.01.2016
Да	0110000000000180	4	210.11	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	210.H2	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	210.P2	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	210.P2	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	210.P2	01.01.2017
Да	0110000000000244	4	210.P2	01.01.2016
Да	0000000000000000	3	301.14	01.01.2016
Да	0110000000000000	3	301.14	01.01.2017
Да	0110000000000111	2	302.11	01.01.2016
Да	0110000000000321	2	302.11	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	302.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.11	01.01.2012
Да	0000000000000000	4	302.11	01.01.2016
Да	0110000000000111	4	302.11	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.11	01.01.2016
Да	0706000000000111	4	302.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	302.11	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	302.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.12	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	302.12	01.01.2016
Да	0110000000000112	4	302.12	01.01.2016
Нет	0110000000000112	4	302.12	01.01.2019
Да	0000000000000000	2	302.13	01.01.2012
Нет	0000000000000000	2	302.13	01.01.2016
Да	0110000000000119	2	302.13	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.13	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	302.13	01.01.2016
Да	0110000000000113	4	302.13	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	302.13	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	302.13	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	302.13	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	302.21	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	302.21	01.01.2016
Да	0110000000000244	4	302.21	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	302.22	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.22	01.01.2012
Да	0110000000000244	4	302.22	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.22	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	302.23	01.01.2016
Да	0110000000000244	4	302.23	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	302.23	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	302.25	01.01.2012
Да	0110000000000244	2	302.25	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	302.25	01.01.2016

Да	01100000000000243	2	302.25	01.01.2018
Нет	01100000000000243	2	302.25	31.12.2020
Да	0000000000000000	4	302.25	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	302.25	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.25	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	302.25	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	302.25	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	302.25	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	302.25	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	302.25	01.01.2021
Да	0000000000000000	2	302.26	01.01.2012
Да	01100000000000244	2	302.26	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000113	2	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	302.26	01.01.2017
Да	01100000000000243	2	302.26	01.01.2018
Нет	01100000000000243	2	302.26	31.12.2020
Да	0000000000000000	4	302.26	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	302.26	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.26	01.01.2016
Да	07060000000000244	4	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	302.26	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	302.26	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	302.26	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	302.26	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	302.26	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	302.26	01.01.2021
Да	01100000000000244	2	302.27	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	302.27	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	302.28	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	302.31	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.31	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	302.31	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.31	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	302.31	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	302.31	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	302.31	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	302.32	01.01.2017
Да	0110000000000000	4	302.32	01.01.2017
Да	01100000000000244	2	302.34	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	302.34	01.01.2017
Да	01100000000000244	3	302.34	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	302.34	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	302.34	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	302.34	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	302.34	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	302.34	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	302.34	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	302.34	01.01.2016
Да	01100000000000321	2	302.62	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	302.62	01.01.2016
Нет	01100000000000321	2	302.62	01.01.2019
Нет	01100000000000112	2	302.62	01.01.2019
Да	01100000000000321	2	302.63	01.01.2016
Нет	01100000000000321	2	302.63	01.01.2019
Да	01100000000000111	4	302.66	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	302.91	01.01.2016
Нет	01100000000000853	2	302.91	01.01.2018
Да	01100000000000852	4	302.91	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	302.91	01.01.2016
Нет	01100000000000852	4	302.91	01.01.2018
Нет	01100000000000853	4	302.91	01.01.2018
Да	01100000000000853	2	302.93	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	302.93	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	302.95	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	302.96	01.01.2018

Да	0110000000000852	2	302.96	01.01.2018
Да	0110000000000340	2	302.96	01.01.2018
Да	0110000000000831	2	302.96	01.01.2018
Да	0110000000000853	2	302.96	01.01.2018
Нет	0110000000000244	2	302.96	01.01.2019
Нет	0706000000000852	2	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000852	2	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000340	2	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000831	2	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000853	2	302.96	01.01.2019
Да	0110000000000244	4	302.96	01.01.2018
Да	0110000000000852	4	302.96	01.01.2018
Да	0110000000000853	4	302.96	01.01.2018
Нет	0110000000000244	4	302.96	01.01.2019
Нет	0706000000000852	4	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000852	4	302.96	01.01.2019
Нет	0110000000000853	4	302.96	01.01.2019
Да	0706000000000340	5	302.96	01.01.2018
Нет	0706000000000340	5	302.96	01.01.2019
Да	0110000000000113	2	302.96	01.01.2016
Да	0706000000000340	5	302.96	01.01.2016
Да	0110000000000244	2	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000111	2	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000241	2	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000321	2	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000119	2	303.01	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.01	01.01.2012
Да	0110000000000244	4	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000111	4	303.01	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	303.01	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	303.01	01.01.2016
Да	0706000000000111	4	303.01	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	303.01	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.01	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	303.02	01.01.2012
Нет	0000000000000000	2	303.02	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	303.02	01.01.2016
Да	0110000000000119	2	303.02	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.02	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	303.02	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	303.02	01.01.2016
Да	0706000000000119	4	303.02	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	303.02	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.02	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	303.03	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	303.03	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	303.04	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	303.04	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	303.04	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	303.05	01.01.2012
Да	0110000000000120	2	303.05	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000852	2	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000831	2	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	303.05	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.05	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000853	4	303.05	01.01.2016
Да	0706000000000852	4	303.05	01.01.2018
Нет	0706000000000852	4	303.05	01.01.2019
Да	0000000000000000	5	303.05	01.01.2012
Да	0110000000000180	5	303.05	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	303.05	01.01.2016
Да	0706000000000180	5	303.05	01.01.2016
Да	0110000000000852	2	303.06	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	303.06	01.01.2016
Да	0110000000000119	2	303.06	01.01.2016

Да	0000000000000000	4	303.06	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	303.06	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	303.06	01.01.2016
Да	07060000000000119	4	303.06	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	303.06	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.06	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	303.07	01.01.2012
Да	01100000000000244	2	303.07	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	303.07	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	303.07	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	303.07	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	303.07	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.07	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	303.07	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	303.07	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	303.07	01.01.2016
Да	07060000000000119	4	303.07	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	303.07	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.07	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	303.10	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.10	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	303.10	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000241	4	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	303.10	01.01.2016
Да	07060000000000119	4	303.10	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	303.10	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.10	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	303.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	303.11	01.01.2012
Нет	0000000000000000	4	303.11	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	303.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	303.11	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.11	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	303.12	01.01.2012
Нет	0000000000000000	2	303.12	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	303.12	01.01.2016
Да	48605011008854442	4	303.12	01.01.2011
Да	0000000000000000	4	303.12	01.01.2012
Нет	48605011008854442	4	303.12	01.01.2014
Нет	0000000000000000	4	303.12	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	303.12	01.01.2016
Да	0000000000000000	5	303.12	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	303.12	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	303.13	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	303.13	01.01.2016
Да	0000000000000000	3	304.01	01.01.2016
Да	00000000000000510	3	304.01	01.01.2016
Да	00000000000000610	3	304.01	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	304.01	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	304.03	01.01.2012
Да	01100000000000111	2	304.03	01.01.2016
Нет	0000000000000000	2	304.03	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	304.03	01.01.2012
Да	01100000000000111	4	304.03	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	304.03	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	304.03	01.01.2016
Да	07060000000000111	4	304.03	01.01.2016
Да	07060000000000119	4	304.03	01.01.2017
Да	0000000000000000	5	304.03	01.01.2012
Нет	0000000000000000	5	304.03	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	304.06	01.01.2012
Да	01100000000000180	2	304.06	01.01.2016
Да	0000000000000000	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	304.06	01.01.2016

Да	01100000000000111	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	304.06	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000120	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000831	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000140	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	304.06	01.01.2017
Да	00000000000000000	3	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	304.06	01.01.2012
Да	01100000000000180	4	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	304.06	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000241	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000831	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	304.06	01.01.2016
Да	07060000000000111	4	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	304.06	01.01.2017
Да	07060000000000119	4	304.06	01.01.2017
Да	00000000000000000	5	304.06	01.01.2012
Да	01100000000000180	5	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	304.06	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000244	5	304.06	01.01.2016
Да	07060000000000340	5	304.06	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	304.06	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	304.06	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	304.86	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	304.86	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	304.86	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	401.10	01.01.2012
Да	01100000000000180	2	401.10	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	401.10	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000440	2	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000140	2	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000410	2	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	401.10	01.01.2016
Да	00000000000000130	2	401.10	01.01.2018
Да	01100000000000150	2	401.10	01.01.2019
Нет	01100000000000150	2	401.10	31.12.2019
Да	00000000000000000	4	401.10	01.01.2012
Да	01100000000000180	4	401.10	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	401.10	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	401.10	01.01.2016
Да	00000000000000410	4	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000410	4	401.10	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	401.10	01.01.2016
Да	00000000000000130	4	401.10	01.01.2018
Да	00000000000000000	5	401.10	01.01.2012
Да	01100000000000180	5	401.10	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	401.10	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	401.10	01.01.2016

Да	48601100609900001	1	401.20	01.01.2009
Нет	48601100609900001	1	401.20	01.01.2014
Да	48600000000000000	2	401.20	01.01.2009
Да	00000000000000000	2	401.20	01.01.2012
Да	01100000000000244	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000111	2	401.20	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000321	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000340	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000831	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000113	2	401.20	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000119	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	401.20	01.01.2017
Да	01100000000000831	2	401.20	01.01.2018
Да	48605011008854442	4	401.20	01.01.2011
Да	00000000000000000	4	401.20	01.01.2012
Нет	48605011008854442	4	401.20	01.01.2014
Да	01100000000000244	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	401.20	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000852	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000241	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000321	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	401.20	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000000	4	401.20	01.01.2017
Да	01100000000000851	4	401.20	01.01.2018
Да	00000000000000000	5	401.20	01.01.2012
Да	01100000000000244	5	401.20	01.01.2016
Да	07060000000000340	5	401.20	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000112	5	401.20	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	401.20	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	401.20	01.01.2021
Да	01100000000000111	4	401.28	01.01.2016
Да	48600000000000000	1	401.30	01.01.2009
Да	48600000000000000	2	401.30	01.01.2009
Да	00000000000000000	2	401.30	01.01.2012
Да	01100000000000000	2	401.30	01.01.2016
Нет	00000000000000000	2	401.30	01.01.2016
Да	00000000000000000	2	401.30	01.01.2016
Да	01100000000000000	3	401.30	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	401.30	01.01.2012
Да	01100000000000000	4	401.30	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	401.30	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	401.30	01.01.2016
Да	00000000000000000	5	401.30	01.01.2012
Да	01100000000000000	5	401.30	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	401.30	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	401.40	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	401.40	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	401.40	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	401.50	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	401.50	01.01.2016
Да	01100000000000244	5	401.50	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	401.50	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	401.50	01.01.2021
Да	01100000000000321	2	401.60	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	401.60	01.01.2016
Да	00000000000000000	4	401.60	01.01.2012
Да	01100000000000111	4	401.60	01.01.2016

Нет	0000000000000000	4	401.60	01.01.2016
Да	0000000000000000	4	401.60	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	401.60	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000831	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	502.11	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	502.11	01.01.2012
Да	01100000000000244	4	502.11	01.01.2016
Нет	00000000000000000	4	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000852	4	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000853	4	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	502.11	01.01.2016
Да	07060000000000852	4	502.11	01.01.2018
Нет	07060000000000852	4	502.11	01.01.2019
Да	01100000000000244	5	502.11	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	502.11	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	502.11	01.01.2021
Да	01100000000000244	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000852	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000241	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000000	2	502.12	01.01.2017
Да	01100000000000244	4	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000852	4	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000112	4	502.12	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	502.12	01.01.2016
Да	07060000000000852	4	502.12	01.01.2018
Нет	07060000000000852	4	502.12	01.01.2019
Да	01100000000000244	2	502.17	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	502.17	01.01.2016
Да	01100000000000244	5	502.17	01.01.2016
Да	01100000000000243	5	502.17	01.01.2018
Нет	01100000000000243	5	502.17	01.01.2021
Да	01100000000000244	2	502.21	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	502.21	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	502.21	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	502.21	01.01.2016
Да	01100000000000851	2	502.22	01.01.2016
Да	01100000000000851	4	502.22	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	502.27	01.01.2016
Да	01100000000000244	4	502.27	01.01.2016
Да	01100000000000853	2	502.99	01.01.2016
Да	01100000000000111	4	502.99	01.01.2016
Да	01100000000000119	4	502.99	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	504.11	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	504.11	01.01.2016
Да	01100000000000111	2	504.12	01.01.2016
Да	01100000000000180	2	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000440	2	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000180	5	504.21	01.01.2016
Да	01100000000000180	2	504.31	01.01.2016
Да	01100000000000120	2	504.31	01.01.2016
Да	01100000000000440	2	504.31	01.01.2016
Да	01100000000000130	2	504.31	01.01.2016
Да	01100000000000130	4	504.31	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	504.31	01.01.2016
Да	01100000000000244	2	506.10	01.01.2016

Да	0110000000000111	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000852	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000241	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000831	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000112	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000851	2	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000000	2	506.10	01.01.2017
Да	0000000000000000	4	506.10	01.01.2012
Да	0110000000000244	4	506.10	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000852	4	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000853	4	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000112	4	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000851	4	506.10	01.01.2016
Да	0706000000000852	4	506.10	01.01.2018
Нет	0706000000000852	4	506.10	01.01.2019
Да	0110000000000244	5	506.10	01.01.2016
Да	0110000000000243	5	506.10	01.01.2018
Нет	0110000000000243	5	506.10	01.01.2021
Да	0110000000000244	2	506.20	01.01.2016
Да	0110000000000851	2	506.20	01.01.2016
Да	0110000000000244	4	506.20	01.01.2016
Да	0110000000000851	4	506.20	01.01.2016
Да	0110000000000853	2	506.90	01.01.2016
Да	0110000000000111	4	506.90	01.01.2016
Да	0110000000000119	4	506.90	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000150	2	507.10	01.01.2019
Нет	0110000000000150	2	507.10	31.12.2019
Да	0000000000000000	4	507.10	01.01.2012
Да	0110000000000180	4	507.10	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000130	4	507.10	01.01.2016
Да	0706000000000130	4	507.10	01.01.2019
Нет	0706000000000130	4	507.10	01.01.2020
Да	0000000000000000	5	507.10	01.01.2012
Да	0110000000000180	5	507.10	01.01.2016
Нет	0000000000000000	5	507.10	01.01.2016
Да	0706000000000180	5	507.10	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000130	4	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000180	5	507.20	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000130	4	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000180	5	507.30	01.01.2016
Да	0110000000000180	2	508.10	01.01.2016
Да	0110000000000120	2	508.10	01.01.2016
Да	0110000000000440	2	508.10	01.01.2016
Да	0110000000000130	2	508.10	01.01.2016
Да	0110000000000150	2	508.10	01.01.2019
Нет	0110000000000150	2	508.10	31.12.2019
Да	0000000000000000	4	508.10	01.01.2012
Да	0110000000000180	4	508.10	01.01.2016
Нет	0000000000000000	4	508.10	01.01.2016
Да	0110000000000130	4	508.10	01.01.2016
Да	0706000000000130	4	508.10	01.01.2019
Нет	0706000000000130	4	508.10	01.01.2020
Да	0000000000000000	5	508.10	01.01.2012

Да	01100000000000180	5	508.10	01.01.2016
Нет	00000000000000000	5	508.10	01.01.2016
Да	07060000000000180	5	508.10	01.01.2016

Формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы.

Порядок их применения

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.
2. Первичные учетные документы, поступающие в учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные ими фактов хозяйственной жизни - сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - 2.1. наименование документа;
 - 2.2. дату составления документа;
 - 2.3. наименование субъекта учета, составившего документ;
 - 2.4. содержание факта хозяйственной жизни;
 - 2.5. величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - 2.6. информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции от 13.07.2015 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
 - 2.7. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - 2.8. подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
 - 2.9. Первичный учетный документ принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.
 - 2.10. Первичные учетные документы составлять на бумажных носителях или на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ).
3. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы,

устанавливаются субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.1. наименование регистра;
 - 3.2. наименование субъекта учета, составившего регистр;
 - 3.3. дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 3.4. величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
 - 3.5. наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - 3.6. подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
4. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).
5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- 5.1. Журнал операций по счету "Касса";
 - 5.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 5.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 5.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 5.6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 5.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 5.8. Журнал по прочим операциям;
 - 5.9. Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
 - 5.10. Главная книга;
 - 5.11. иных регистрах, предусмотренных субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.
6. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.
7. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.
9. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного

самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

АКТ НА СПИСАНИЕ
расходов по транспортным картам

Комиссия в составе главного бухгалтера Перевощикова А.С., начальника службы ЭЗиС,МТиХО УдНЦ Ямшиковой О.Н., вед.бухгалтера Растегаевой О.А. рассмотрели количество поездок сотрудников за период с _____ по _____.

По журналу выдачи транспортных карт (электронных кошельков) подлежит списанию _____ поездок на сумму _____ руб., согласно приложенных кассовых чеков.

Члены комиссии:

Гл.бухгалтер

Перевощиков А.С.

Нач. службы ЭЗиС,МТиХО

Ямшикова О.Н.

Вед. бухгалтер

Растегаева О.А.

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

_____ (наименование организации)
_____ (структурное подразделение)

	Дата вывода из эксплуатации	
Основание для составления акта _____ (приказ, распоряжение)	номер	
Материально ответственное лицо _____ (фамилия, инициалы)	дата	

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
" ____ " _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления

АКТ
о выводе основного средства
из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта	Номер	Дата	Фактическ	Сумма	Остаточна

основных средств	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)	ий срок эксплуатации	начисленной амортизации (износа), руб.	я стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

))

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------------------

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «19» декабря 2018 г., № 249

Форма Акта о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства госучреждения

Согласовано

Утверждаю

наименование государственного органа
(органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка
подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Структурное подразделение _____
 Наименование объекта _____
 Материально ответственное лицо _____

по КСП _____
 по ОКОФ _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии:

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

3. Результаты разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количе ство	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наимено вание	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разуконплектацией											

(частичной ликвидацией)												
Итого										X	X	X
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)												
Итого										X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
Документ № 00000012 от 31.12.2022

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения												
1												
9												
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учрежд												
101.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имуще												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учре												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество												
102.30 Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения												
Всего по ведомости						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

ПРОТОКОЛ

по итогам заседания комиссии по поступлению, оценке и выбытию нематериальных
активов.

Наименование учреждения

от "____" _____ 201__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Комиссия:

- рассмотрела представленный перечень вновь поступивших патентов;

Решение членов комиссии:

1. Вновь поступившие патенты принять к учету на баланс учреждения в составе ОЦДИ.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение.

Перечень вновь поступивших патентов.

№ п/п	Наименование НМА	Срок действия патента	Наименование изобретения
1.			
2.			

Путевой лист легкового автомобиля № _____ на период с _____._____ по _____._____ 20__ года

Сведения о собственнике(владельце) транспортного средства:

Собственник (владелец) транспортного средства (наименование, организационно-правовая форма/ФИО индивидуального предпринимателя)	Местонахождение/почтовый адрес	Телефон	Основной государственный регистрационный номер юридического лица
1	2	3	4
УдмФИЦ УрО РАН	426067, УР, г.Ижевск, ул. Татьяны Барамзиной,34	8(3412)508200	1021801151481

Сведения о транспортном средстве:

Тип транспортного средства	Модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
1	2	3
легковой автомобиль	ГАЗ 31105-120	P708MA18

Сведения о водителе

Ф.И.О. водителя	№ удостоверения водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя
1	2	3
	1829890490	

Показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с парковки, предназначенной для стоянки данного транспортного средства	
Показания одометра (полные км пробега) по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства	

Движение горючего:

Остаток при выезде	
--------------------	--

Бензин

Марка

_____ АИ

Остаток по возвращении	
Расход по норме	
Расход фактический	

Код

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства проведен:

указать дату, время

Контролер технического состояния автотранспортных средств:

подпись, инициалы, фамилия

Водитель

подпись, инициалы, фамилия

к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УрО РАН

от «29» декабря 2018 г., № 249

Расчет списания ГСМ за период

За период 2018 г.

К акту списания № ___ от ____. _____. 2018 г.

Автомобиль HYUNDAI SOLARIS

Пробег автомобиля на основании путевых листов № _____;

составил: _____ км

Нормативный расход:

$Q = H * S/100$, где

Q – нормативный расход топлива, л.

H – норма расхода топлива, л/100км;

S – пробег автомобиля, км.

Фактический расход:

$Q_2 =$

_____ Растегаева О.А.

Норма расхода списания ГСМ на автомобиль HYUNDAI SOLARIS

Зимняя (с 01.11 по 31.03)– 10.51 л/100 км (в городе)

8,66 л/100 км (за городом)

Летняя – 9,62 л/100 км (в городе)

7,92 л/100 км (за городом)

$Q = H * S/100$, где

Q – нормативный расход топлива, л.

H – норма расхода топлива, л/100км;

S – пробег автомобиля, км.

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

Форма Акта о консервации (расконсервации) организацией государственного сектора объекта основных средств

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

номер	
дата	

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

АКТ

Номер документа	Дата составления

о консервации (расконсервации)
объектов основных средств

Наименование объекта основных средств	Номер		Балансова я стоимость объекта, руб.	Начисленн ая амортизаци я, руб.	Остаточна я стоимость , руб.	Причины консервации	Срок консервации	
	инвентарны й	заводской (регистрационный - для транспортных средств)					Дата начала	Дата окончан ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Приложение № 3
к Учетной политике, утвержденной
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., №
249

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1	2	3
1. Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Директор (право первой подписи) Первый заместитель директора (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)	Альес М.Ю. Семенихин А.Б. Перевощиков А.С. Тасмаева А.Ю.
2. Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения)	Альес М.Ю. Семенихин А.Б.
3. Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица	Согласно перечню сотрудников, с которыми заключен договор о материальной ответственности

Приложение № 4
к Учетной политике, утвержденной
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, порядок и сроки представления их
в бухгалтерию должностными лицами учреждения

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6
1. Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти	Типовая Ведомственная	Специалист общего отдела	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2. Приказы Директора личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников. Копия.	Т-1, Т-8	Главный экономист по труду и заработной плате	Директор	Не позднее 3-х дней до кадровых изменений	Бухгалтер по расчету заработной платы
3. Приказы директора оперативного характера. Копия.	Разработанная учреждением	Специалист кадровой службы	Директор	Не позднее 7-ми рабочих дней до наступления события	Бухгалтер по расчету заработной платы
4. Приказы о назначении выплат компенсационного и стимулирующего характера. Копия.	Разработанная учреждением	Главный экономист по труду и заработной плате	Директор	Не позднее 6-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы

1	2	3	4	5	6
5. Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер	Директор	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
6. Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-9	Начальник ПФО	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
7. Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты по научным проектам	Формы №№ 0503730, 0503721, 0503725, 0503710, 0503737, 0503738, 0503760, 0503769, 0503771, 0503772, 0503773, 0503776, 0503830, 0503738 согласно приказу МФ РФ № 33Н (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с отчетности за 2018 год); Письма Минфина России, Казначейства России	Главный бухгалтер, Заместители главного бухгалтера	Директор	Ежегодно согласно приказу МФ РФ № 33Н (ред. 29.12.2014 года с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с отчетности за 2018 год); Письма Минфина России, Казначейства России	Главный бухгалтер
8. Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Формы №№ 0503725, 0503737, 0503738, 0503760, 0503769, 0503773, 0503776, 0503738. согласно приказу МФ РФ № 33Н (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с отчетности за 2018 год); Письма Минфина России, Казначейства России	Главный бухгалтер, Заместители главного бухгалтера	Директор	За I квартал, I полугодие, 9 месяцев 0503830 согласно приказу МФ РФ № 33Н (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с отчетности за 2018 год); Письма Минфина России, Казначейства России	Главный бухгалтер

1	2	3	4	5	6
9. Приходный кассовый ордер	0310001 согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере получения денежных средств в кассу	Ведущий бухгалтер
10. Расходный кассовый ордер Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.	0310002 согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 0504501 согласно приказу МФ РФ № 52Н от 30.03.2015	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор	По мере выдачи денежных средств из кассы	Ведущий бухгалтер
11. Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера, бухгалтер
12. Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере поступления	Ведущий бухгалтер
13. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421 согласно приказу МФ РФ № 52Н от 30.03.15	Руководители структурных подразделений, лица на которых возложена такая обязанность	Руководители структурных подразделений, кадровая служба	не позднее 4-х рабочих дней до даты выплаты аванса. Не позднее 6-ти рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы
14. Расчетные ведомости на выдачу заработной платы ОС, ВП, АУП, ОП.	0504401, 0504403, 0504417, 0504425 согласно приказу МФ РФ № 52Н от 30.03.15	Бухгалтер по расчету заработной платы	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере расчетов не позднее 30(31) и 15 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы
15. Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Главный экономист по труду и заработной плате	Директор	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Отдел расчетов с работающими

1	2	3	4	5	6
16. Сведения о страховом стаже	СЗВ-СТАЖ постановлением Правления ПФР от 11 января 2017 г. № 3п, в электронном виде	Начальник отдела кадров	Директор	Ежегодно	Бухгалтер по расчету заработной платы
17. Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Типовая согласно инструкциям по представлению деклараций	Специалисты бухгалтерии	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Главный бухгалтер
18. Путевые листы	Согласно утвержденной форме в учреждении	Водитель	Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения	Еженедельно не позднее первого дня следующей недели	Ведущий бухгалтер
19. Договоры и соглашения связанные с движением имущества организации. Копия	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Заместитель главного бухгалтера
20. Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист общего отдела	Директор	По мере поступления	Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчету заработной платы
21. Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Специалист кадровой службы	Директор, главный бухгалтер	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы
22. Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции № 52Н от 30.03.15	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер
23. Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно инструкции № 52Н от 30.03.2015	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер

1	2	комиссий 3	4	5	6
24. Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер
25. Акты (регистры) о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно инструкции № 52Н от 30.03.2015: 0504101, 0504102, 0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504202, 0504203, 0504205, 0504207, 0504210.	Должностные лиц согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Ведущий бухгалтер
26. Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	0504505	Подотчетное лицо	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	По мере необходимости По истечении 3 дней после возвращения из командировки	Ведущий бухгалтер
27. Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер по расчету заработной платы	Директор, заместитель директора главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по расчету заработной платы
28. Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархив РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Директор	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
29. Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, биржевые сводки, калькуляции	Типовые, произвольные	Начальник ПФО	Директор, руководитель ПФО	По мере необходимости	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
30. Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера	ГОСТ	Специалисты кадровых и юридических служб	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер
31. Решения Директора, планово-бюджетной – комиссии, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом Директором	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Директор, должностные лица в соответствии с должностными	По мере возникновения	Главный бухгалтер

1	2	3	обязанностями 4	5	6
32. Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Специалист общего отдела	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
33. Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Специалист юридического отдела	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер

Приложение № 5

к Учетной политике, утвержденной
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «21» декабря 2018 г., № 249

ФОРМА
перечня нумерации журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8	Журнал операций по прочим операциям (санкционирование)

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудова дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2 Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения;

3) комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;
- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – 1 раз в шесть месяцев периодичность в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3 Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки заместитель главного бухгалтера разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока заместитель главного бухгалтера информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4 Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным

планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- 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 контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

Положение о комиссии по поступлению, оценке и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834, Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом который составляется только для принятия нематериальных активов. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета):

- в бухгалтерскую службу учреждения;

В случае, если необходимо провести изменения в Реестр федерального имущества, то должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

9) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

10) подготовка заключений об использовании объектов имущества,

учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

12) Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив".

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе

государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разуконплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей

бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям,
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов: - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества с Минобрнауки РФ если согласование необходимо;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

б) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует

выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением

	<p>объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;

- приказа 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 № 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2 Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3 Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского

(бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2 Порядок проведения инвентаризации

2.1 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2 Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3 Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4 Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме № ИНВ-22 и форме № ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их

ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6 Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1	2	3
Основные средства	ежегодно на 1 ноября	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке
		учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н

		(далее - Инструкция № 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 6 ноября	- п. 3.8 Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Финансовые вложения	ежегодно на 6 ноября	- п. 3.9 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49
Животные и молодняк животных	ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода квартала); ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;	ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в		

бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на 6 ноября	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом руководителя	-

2.7 Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1 Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 3 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2 При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3 При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4 При проведении инвентаризации объектов автотранспорта

(самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1 При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2 По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных

отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

3.4 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5 На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6 По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1 Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной ФАНО России.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января, подписание соглашений с учредителем;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период:

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, содержит краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 10
к Учетной политике, утвержденной
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в УдмФИЦ УрО РАН доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2 Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных

ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3 Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4 Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5 Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Директор учреждения
2. Первый заместитель директора
3. Главный бухгалтер

7 Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено лицам заключившим с учреждением договор о полной материальной ответственности.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав УдмФИЦ УрО РАН
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав - договоры на создание произведения по заказу.
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного

	ГК РФ)	<p>реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, заключившим договор о полной материальной ответственности.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим

лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства (денежные документы) выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании служебной записки подотчетного лица (далее также - Служебная записка).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как подпись на служебной записке.

2.9. Служебная записка на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию служебной записки, оформленной в установленном порядке.

2.10. В Служебной записке на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Служебной записки.

Служебная записка на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению служебной записки
На служебную командировку	Указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч.

	кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.

2.11. В Служебной записке на получение (на перечисление) денежных средств под отчет, работником бухгалтерии, ответственным за ведение расчетов с подотчетными лицами, указывается:

- расшифровка предполагаемых расходов в разрезе КВР и КОСГУ.

Вышеуказанная информация должна быть заверена подписью ответственного исполнителя.

2.12. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам и на административно - хозяйственные расходы используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При авансовом перечислении сумм под отчет на банковскую карту к Заявке на кассовый расход приобщается соответствующая Служебная записка сотрудника о разрешении выдачи денежных средств.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30 рабочих дней (за исключением командировочных расходов);
- 10 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.14. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы учреждения устанавливается в размере 98 000 рублей, при перечислении на карты - не может превышать 98 000 рублей.

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные

(дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3 Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 24 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.3. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденной в установленном порядке Служебной запиской.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	<p>Для авиосообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон. <p>Для железнодорожного сообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Электронный ж/д билет распечатанный в установленном терминале
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	<p>Документ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	<p>Служебное задание.</p> <p>Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).</p>
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
---	------------------------------

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 98000 (Девяносто восемь тысяч) рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены

услуги по _____. Получена квитанция N ____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложение №13
к Учетной политике, утвержденной
приказом УдмФИЦ УрО РАН
от «29» декабря 2018 г., № 249

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1 Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных вне бюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ № 812);

- Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Приказ Минфина РФ № 64н).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также

признается командировкой.

Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2 Срок командировки

2.1 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность одной командировки составляет 30 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на

оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.4 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5 Продление срока командировки допускается на основании приказа Директора.

3 Документальное оформление командировок

3.1 Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2 По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4 Аванс на командировочные расходы

4.1 Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2 Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3 Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства РФ

от 30.06.2014 № 10н, а также «зарплатные» карты работников.

4.4 Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

5 Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

5.1 Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2 Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 в следующих размерах:

5.2.1 Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.2 Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.2.3 Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда (при наличии финансирования);

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда с предоставлением справки от ж/д

перевозчика:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3 Возмещение расходов в размерах, установленных п. 5.2.1-4.2.3 настоящего положения, производится за счет субсидий на выполнения государственного задания, выделенных учреждению на указанные цели и за счет приносящей доход деятельности.

5.4 Расходы, превышающие размеры, установленные п. 5.2.1-5.2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) за счет средств от приносящей доход деятельности по решению руководителя.

5.5 Командировочные расходы, связанные с выполнением работ в рамках приносящей доход деятельности, возмещаются за счет средств данной деятельности.

6 Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.2 Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812.

6.2.1 Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

6.2.2 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 4.2.1 настоящего положения.

6.2.3 При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.2.4 При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

6.2.5 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.6 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

6.2.7 В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

6.2.8 Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

6.3 Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к Приказу Минфина РФ № 64н.

6.4 Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.2.3 настоящего положения при направлении в командировку

в пределах территории РФ.

6.5 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.6 Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6.7 В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение входит в состав учетной политики учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

7.2 Контроль соблюдения норм настоящего Положения осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций

за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- на размер стоимости затрат на восстановление качества земель (биологическая рекультивация) после сервитута;

- на гарантийный ремонт готовой продукции в размере 5 процентов от цены реализации без НДС.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится каждые пол года на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно";

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.5. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.5.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм

резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, являются утвержденный Учреждением План финансово-хозяйственной деятельности.

В первый рабочий день следующего года показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года.

Что касается годовой отчетности: Получив в январе документ по услугам декабря, подлежащим оплате по окончании расчетного периода, Учреждение начисляет кредиторскую задолженность 31 декабря. При этом денежные обязательства отражаются по дебету счета 502.21 и кредиту счета 502.22.

Применение аналитической группы 20 синтетического счета говорит о том, что обязательства будут исполняться в первом году, следующим, за счет плановых назначений на очередной финансовый год.

Основание: письмо Минфина России от 26.12.2014 № 02-07-10/68478.

Показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

Показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Порядок отражения объемов доходов финансового обеспечения на текущий финансовый год приведены в таблице № 1.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании Плана ФХД.

Порядок отражения объемов расходов на текущий финансовый год приведены в таблице № 1.

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 2.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 3.

Порядок отражения объемов доходов и расходов финансового обеспечения

№ п/п	Содержание операции	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обеспечения	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Отражение плана доходов</i>						
1.1.	Отражение объемов финансового обеспечения по поступлениям (доходам) на текущий финансовый год в сумме утвержденных плановых назначений	Утвержденный План ФХД	Дата утверждения плана	В сумме утвержденных объемов по каждому виду финансового обеспечения	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.507.10.XXX	0.504.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.507.X0.XXX	0.504.X0.XXX
1.2.	Суммы изменения объема финансового обеспечения в сторону: — увеличения плановых назначений по поступлениям (доходам) — уменьшения плановых назначений по поступлениям (доходам) (способом "Красное сторно")	Утвержденный План ФХД	Дата изменения плана	В сумме изменения объемов по каждому виду финансового обеспечения	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.507.10.XXX	0.504.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.507.X0.XXX	0.504.X0.XXX

1	2	3	4	5	6	7
2. Отражение поступлений доходов						
2.1.	Отражение в текущем финансовом году сумм полученного финансового обеспечения (доходов)	Платежное поручение	Дата зачисления средств на лицевой счет учреждения	В сумме поступления средств	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.508.10.XXX	0.507.10.XXX
2.2.	Отражение уменьшения финансового обеспечения на сумму возврата остатка средств субсидии и оплаты НДС и налога на прибыль (способом "Красное сторно")	Платежное поручение	Дата списания средств с лицевого счета учреждения	В сумме выбытия средств	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.508.10.XXX	0.507.10.XXX
3. Отражение плана расходов						
3.1.	Отражение объемов финансового обеспечения по выплатам (расходам) на текущий финансовый год в сумме утвержденных плановых назначений	Утвержденный План ФХД	Дата утверждения плана	В сумме утвержденных объемов по каждому виду финансового обеспечения	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.504.10.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.504.X0.XXX	0.506.X0.XXX
3.2.	Суммы изменения объема расходов в сторону: — увеличения плановых назначений по выплатам (расходам) — уменьшения плановых назначений по выплатам (расходам) (способом "Красное сторно")	Утвержденный План ФХД	Дата изменения плана	В сумме изменения объемов по каждому виду финансового обеспечения	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.504.10.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.504.X0.XXX	0.506.X0.XXX

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1	2	3	4	5	6	7
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План ФХД.	Дата утверждения (изменения) плана.	Сумма обязательств в объеме предусмотренном Планом ФХД.	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку. / Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет.	Дата подписания приказа (заявления) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1	2	3	4	5	6	7
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1	2	3	4	5	6	7
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1	2	3	4	5	6	7
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<i>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</i>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку / Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата подписания приказа (заявления) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

1	2	3	4	5	6	7
	Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX