Приложение N 1 к Приказу от 31.12.2019 № 645

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Ростовский референтный центр Россельхознадзора», для

целей бухгалтерского учета

1. Общие положения, порядок организации бухгалтерского

учета.

1.1. Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Ростовский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» устанавливает способы ведения бухгалтерского учета в федерального государственного бюджетного учреждения «Ростовский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее- Учреждение) разработана в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета, формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составление на её основе достоверной бухгалтерской отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

- с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);

-с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* с указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);
* с указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указания № 3073-У);
* с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее – Методические указания № 49);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* 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 (далее – СГС «Концептуальные основы»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - «Отчет о движении денежных средств»);
* с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Россельхознадзора регулирующими вопросы бухгалтерского учета, и настоящей Учетной политикой.

(ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ)

* В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
* Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в федеральных бюджетных учреждениях.

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N174н)

**1.3. Основными задачами бухгалтерского учета учреждения в соответствии с Федеральным законом являются**:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении:

- в части организации бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаются на Директора учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12,2011 N 402-ФЗ)

- в части формирования учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет структурное подразделение учреждения –отдел экономики, финансового планирования и бухгалтерского учета (далее-бухгалтерия). Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N402-03, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.)

Бухгалтерский учет в филиалах учреждения ведется в единой базе программного обеспечения учреждения, отдельных лицевых счетов в органах федерального казначейства не открыто.

1. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Бухгалтерия ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» осуществляет следующие функции по бухгалтерскому учету:

Обработка первичных документов, в том числе:

- оформление приходных и расходных кассовых документов;

- оформление счетов, актов оказания услуг, счетов-фактур,

- книг продаж, книг покупок;

- ведение операций по учету материальных запасов;

- оформление авансовых отчетов;

- ведение операций по учету основных средств;

- ведение регистров налогового учета;

- проведение сверок расчетов с заказчиками;

- ведение операций по поступлению денежных средств от заказчиков на лицевой счет;

- начисление услуг сторонних организаций

- и других бухгалтерских операций.

Ведение бухгалтерского учета отражается накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;

- журнал операций по банковскому счету;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

- журнал операций расчетов по заработной плате;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал по прочим операциям;

- оборотно-сальдовые ведомости;

- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем ответственным за выполнение и составление журнала операций.

Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и бухгалтерские балансы за текущий период хранятся в бухгалтерии, остальные года передаются в архив, прошедший год хранится в подвальном помещении учреждения выделенного под архив. В отведенном месте остальные три года хранятся в городе Семикаракоры, Ростовской области, до истечения срока давности, затем составляется акт утилизации и сдается макулатура.

1. Учреждение самостоятельно утверждает: - График документооборота;
2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

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

5. Перечень применяемых первичных документов и регистров дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина Российской Федерации № 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» и их формы;

-Регистры налогового учета и формы документов, применяемых в целях налогового учета;

* Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом;
* Перечень работников, которым разрешена выдача наличных денежных средств, денежных документов под отчет и доверенностей;
* Перечень денежных документов;

- Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации;

* Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы;
* Лимит остатка кассы (устанавливается ежегодно отдельным приказом);
* Лимиты суточных и возмещения расходов по найму жилого помещения за счет приносящей доход деятельности при направлении работников в служебные командировки прописаны в положении по командировкам;
* Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности;
* Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;
* Состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;
* Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами;
* Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов.

1. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), в части переданных полномочий;

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

"3” - средства во временном распоряжении;

"4"- субсидии на финансовое обеспечение выполнения

государственного (муниципального) задания;

"5м - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции N157н)

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, образцы которых утверждаются Учетной политикой.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции N157н, пункт 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 « Учетная политика, оценочные значения и ошибки» )

1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015г.N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, образцы которых утверждаются Учетной политикой.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N157н)

1. **Внутренняя и регламентированная отчетность**

11.1. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством, в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в Электронном бюджете на сайте разработанном органами Федерального казначейства с Минфином РФ и является приоритетной формой сдачи бухгалтерской отчетности для проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения в Электронном бюджете данные формы проверяются вышестоящей организацией - Россельхознадзором, в бухгалтерии может храниться бумажная копия бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность должна обеспечивать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

11.2. При составлении отчетности по средствам федерального бюджета, в части переданных полномочий, учреждения руководствуются приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Минфина России № 191н) и другими нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

11.3. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

11.4. Перечень форм регламентированной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сроки предоставления устанавливаются Россельхознадзором.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату утверждается приказом директора в рамках документооборота.

11.5. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

1. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N157н)

1. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
2. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

* по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
* по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

* в соответствии с Инструкцией N 174н;
* самостоятельно определяемая учреждением, согласованная с Россельхознадзором (при отсутствии ее в Инструкции N 174н);
* в соответствии с Инструкцией N 162н, в части переданных полномочий.

1. Списание федерального имущества производится в соответствии с Приказом Россельхознадзора от 17.07.2013 N 360 "О согласовании решения о списании федерального имущества, закрепленного за подведомственными Россельхознадзору федеральными государственными бюджетными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями”.
2. Порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за федеральными государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, либо приобретенным федеральными государственными бюджетными учреждениями за счет средств федерального бюджета, выделенных Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору на приобретение такого имущества утвержден Приказом Россельхознадзора от 29.07.2013 N387.
3. Формирование и ведение перечня особо ценного движимого имущества и представления его в Россельхознадзор, осуществляется в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказами Россельхознадзора от 29.12.2010 № 527 «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральными государственными учреждениями, подведомственными Россельхознадзору», от 20.05.2013№ 272 «О Порядке ведения перечня особо ценного движимого имущества и представления его в Россельхознадзор федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Россельхознадзору и Порядке закрепления особо ценного движимого имущества за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Россельхознадзору», от 13.06.2012 № 292 «О Перечне особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Россельхознадзору».
4. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

1. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 6 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13,10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки ”)

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N157и)

1. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 7 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п, п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

1. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

1. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 8 и № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N157н).

26. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, в случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик, по договору подряда. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Стандартные документы, как билеты, счета гостиниц, бухгалтер производит перевод с помощью помощника в компьютере.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п. 13 Инструкции N15 7н.

1. Учет финансовых и нефинансовых активов
2. Учет основных средств
   1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе следующим образом:

* по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
* по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;
* по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
* по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 44 Инструкции N157н; п.35 ФСБУ «Основные средства»)

* 1. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения- экспертной организацией или путем создание комиссии по учреждению.

(Основание: ст. ст. 11, 17 Федерального закона от 29.07.1998 N 135- ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

* 1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается и наносится уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где:
* 1 - код финансового обеспечения;
* 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
* 5-6 - аналитический счет учета ОС;
* 7-11 - порядковый номер.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

* 1. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.
  2. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности ''4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 раздела 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.
  3. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности «4».
  4. В случае принятия Россельхознадзором решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.
  5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств, в соответствии с техническими паспортами.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализаций и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные ) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

* 1. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

* 1. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции, персональный компьютер (место).

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

* 1. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

* 1. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:
* при покупке основных средств - товарно-сопроводительные документы поставщика (продавца), оформленных в рамках обычая делового оборота, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (товарной накладной, товарно-транспортной накладной);
* при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
* при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
* документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

* при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
* для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов

нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

* 1. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N157н)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

* 1. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств, группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
  2. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

1.17. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

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

1.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

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

1.21. О**бесценение активов**:

- Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижение убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D130979691541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F6CA4wCDDJ) *Инструкции N 157н,* [*п. 5*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A7wCD2J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D135949B9C541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07B61A3wCD3J).

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A6wCD3J)*,* [*18*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68ADwCD7J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

- При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A0wCD1J)*,* [*22*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68ACwCD1J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A3wCD3J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D135949B9C541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07D6BA3wCD1J) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A3wCD3J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 24*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68ACwCD3J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

- Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68ACwCD2J)*,* [*24*](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E0324197F7105F7BDF1D836919C99541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68ACwCD3J) *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

* 1. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.
  2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в учете по цене 1 рубль за 1 кг.
  3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электрических ламп, мыла, моющих, чистящих средств, щеток и т.п.), бутилированной воды, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.
  4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций ’’Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения.
  5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте”, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

* 1. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, если такие установленных приказом директором учреждения.
  2. Списание материальных запасов производится по средней стоимости или фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

* 1. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
  2. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
  3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета

об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

* 1. Материальные запасы учитываются потому виду деятельности, по которому они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4»- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели; «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.
  2. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.
  3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
   1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
* затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;
* другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России от 01.07.2015 № 104н «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, осуществление которых предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации и не отнесенных к иным видам деятельности, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»).

* 1. При калькуляции фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

* 1. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:
* амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);
* на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

(Основание: п. 138 Инструкции N157н)

* 1. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему предоставленных услуг (работ).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

* 1. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1. в части распределяемых расходов:

* по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;
* по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
* на оплату услуг связи;
* на оплату транспортных услуг;
* на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие затраты на общехозяйственные нужды;

1. в части не распределяемых расходов:

* на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг, оплата госпошлины, компенсаций за использование личного автомобиля и другие аналогичные расходы.

(Основание: п. 138 Инструкции N15 7н)

* 1. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы и издержки обращения (реклама и другие аналогичные расходы) списываются в дебет счета 0 401 10 000.

(Основание: п. 66 Инструкции N174)

* 1. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 ООО):
* затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
* амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

* 1. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 2 109 00 000):
* затраты на оплату пени, штрафов, сувенирной продукции, выплата материальной помощи бывшим работникам и другие аналогичные расходы.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

* 1. По окончании финансового года сформированная сумма себестоимости услуг, работ относится :
* по кредиту счета 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
* по кредиту счета 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

(Основание п. 53 Инструкции № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н)

1. Учет денежных средств и денежных документов
   1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210~У)

* 1. Кассовая книга (ф.0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. и. 4.7 п. 4 Указания Банка России N3210-У)

* 1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.
  2. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

1. Учет расчетов с дебиторами
   1. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается по дебету счета 4 205 31 560 «Расчеты по доходам на оказание платных услуг» и кредиту счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг».

При наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:

- признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» и кредиту счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»

-начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130 ежемесячно в доведенном в соответствии с соглашением объеме. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

( Основание: п.п. 72,93,150,158 Инструкции 174н, Письмо МФ РФ от 01.01.2016 №02-06-07/19436 "О порядке учета бюджетного и автономного учреждения субсидии на финансовое обеспечение выполнение государственного задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет).

5.1.1. Признание доходов по представленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии на дату его принятия.

(Основание: п.93 Инструкции 174н).

5.1.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п.6 Инструкции 157н).

* 1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
  2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Отражается с применением счета 0 401.10.172.

*(Основание: п.6 Инструкции 157н)*

* 1. 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.
  2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

* 1. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

* 1. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные работы (услуги), аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем работ (услуг).
  2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833), Акта выполненных работ (оказанных услуг).
  3. Расчеты по суммам задолженности работников:

- за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

* 1. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:
* в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
* возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
* процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
* неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом- основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

~ иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

* 1. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.
  2. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
* обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
* обеспечений исполнения контракта (договора);
* обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
* иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N157н)

* 1. Соответствующие аналитические счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.
  2. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - ПО Инструкции N 174н)

* 1. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 ~ 110 Инструкции N174н)

* 1. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами (реализации активов), а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510и кредиту 0 209 83 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

* 1. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам”.

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

* 1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

* 1. Расчеты по резервам, сомнительным долгам в соответствии с приложением № 12

1. Учет расчетов с учредителем
   1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172и2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09,2012 N 02-06- 07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Россельхознадзору Извещение (ф. 0504805).

1. Учет расчетов по обязательствам
   1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников или путем получения денежных средств в кассе учреждения. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610, 0 201 34 610.
   2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструщии N 157н)

* 1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

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

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

* 1. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

1. по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от N 02-06-07/3798;

* по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
* при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02- 06-07/9374.

1. Финансовый результат
   1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.
   2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Россельхознадзором отчета об использовании средств соответствующей субсидии.
   3. Начисление дохода от оказания платных работ (услуг) на счете 2 401 10 130 производится:

* физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).
  1. Начисление дохода от аренды помещения в случаях их сдачи отражается на счете 2 401 10 120 ежемесячно.
  2. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье КОСГУ 130(131) "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № *65h)*

* 1. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:
* поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4м,
* суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5","6";
* суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
* суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
* иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

* 1. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:
* доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4м, М5М, "6");
* суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
* поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
* другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

* 1. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: т 296 Инструкции N157)

* 1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

-со страхованием имущества, гражданской ответственности;

-с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

-с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

* 1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 ООО в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от

1. N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1. Санкционирование расходов
   1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

* принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
* принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
* принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
* принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
* принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
* принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
* принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
* сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в БИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N157н)

* 1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:
* обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. G504402);
* обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п.

1. Инструкции N 157н;

* обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

~ обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

* обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
* обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
* обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

1. Порядок учета на забалансовых счетах
   1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения

государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидий на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

* 1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование1' учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N157и)

* 1. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

* 1. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки, указанные в Перечне, установленном учетной политикой.

(Основание: п. 33 7 Инструкции N157н)

* 1. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

* 1. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно Перечня, установленного учетной политикой.

(Основание: п. 21 Инструкции N ЗЗн)

* 1. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа

руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

* Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N157и)

* 1. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:
* задолженность по расчетам;
* задолженность по доходам;
* задолженность по выданным авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

(Основание: п. 21 Инструкции N ЗЗн)

* 1. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные” учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: п. 347 Инструкции N157н)

* 1. На забалансовом счете 09 ’’Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных” учитываются: двигатели, шины, аккумуляторы, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

* 1. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами” учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

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

докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N157н)

* 1. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистраций принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

* 1. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:
* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N ЗЗн)

* 1. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации” ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

* 1. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)”.

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

* 1. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на оснований Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

* Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
* Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списаний.
  1. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)” ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N157н)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида функции, услуги (работы) учреждения. |  | Соответст вующий КВД, КВР, . КИФ | Соответст  вующий  КФО | Счет | Соответст  вующий  КОСГУ | Наименование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 000 |  | Вспомогательный |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.00 |  | Основные средства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.10 |  | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.11 |  | Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.12 |  | Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.13 |  | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.15 |  | Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.18 |  | Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.20 |  | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.21 |  | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.22 |  | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.23 |  | Сооружения - особо ценное движимое имущество учре>едения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.24 |  | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.25 |  | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.26 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.27 |  | Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.28 |  | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000. |  |  | 101.30 |  | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.31 |  | Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.32 |  | Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.33 |  | Сооружения - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.34 |  | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.35 |  | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.36 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.37 |  | Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.38 |  | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |

Приложение N 1 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.40 |  | Основные средства - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.41 |  | Жилые помещения - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.42 |  | Нежилые помещения - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.43 |  | Сооружения - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.44 |  | Машины и оборудование - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.45 |  | Транспортные средства - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.46 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.47 |  | Библиотечный фонд - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 101.48 |  | Прочие основные средства - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 102.00 |  | Нематериальные активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 102.20 |  | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 102.30 |  | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 102.40 |  | Нематериальные активы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 103.00 |  | Непроизведенные активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 103.10 |  | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 103.11 |  | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 103.12 |  | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 103.13 |  | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.00 |  | Амортизация |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.10 |  | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.11 |  | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.12 |  | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.13 |  | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.15 |  | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.18 |  | Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.20 |  | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.21 |  | Амортизация Жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения |
| -/0405 | 0000000000 |  |  | 104.22 |  | Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.23 |  | Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.24 |  | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.25 |  | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.26 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.27 |  | Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.28 |  | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.29 |  | Амортизация нематериальных активов - особо цен ногодвижимого имущества учреждения ! |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.30 |  | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.31 |  | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.32 |  | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| 05 | 0000000000 |  |  | 104.33 |  | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.34 |  | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.35 |  | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.36 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.37 |  | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.38 |  | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.39 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.40 |  | Амортизация предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.41 |  | Амортизация жилых помещений - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.42 |  | Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.43 |  | Амортизация сооружений - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.44 |  | Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.45 |  | Амортизация транспортных средств - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.46 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.47 |  | Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.48 |  | Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 104.49 |  | Амортизация нематериальных активов ~ предметов лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.00 |  | Материальные запасы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.20 |  | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.21 |  | Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.22 |  | Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.23 |  | Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.24 |  | Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.25 |  | Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.26 |  | Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.27 |  | Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | .0000000000 |  |  | 105.30 |  | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.31 |  | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.32 |  | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.33 |  | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 1 0405 | 0000000000 |  |  | 105.34 |  | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.35 |  | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.36 |  | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| $05 | 0000000000 |  |  | 105.37 |  | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.38 |  | Товары - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.В8 |  | (На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.Г8 |  | (В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.39 |  | Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.ЗА |  | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (в пути) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.40 |  | Материальные запасы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.44 |  | Строительные материалы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 105.46 |  | Прочие материальные запасы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.00 |  | Вложения в нефинансовые активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.10 |  | Вложения в недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.11 |  | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| | 0405 | 0000000000 |  |  | 106.13 |  | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.КС |  | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.20 |  | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.21 |  | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.22 |  | Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.24 |  | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.2И |  | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.2П |  | (Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| /0405 | 0000000000 |  |  | 106.30 |  | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.31 |  | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.32 |  | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.34 |  | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.3И |  | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.3П |  | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.40 |  | Вложения в предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.41 |  | Вложения в основные средства - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.42 |  | Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.44 |  | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.4И |  | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 106.4П |  | (Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.00 |  | Нефинансовые активы в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.10 |  | Недвижимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.11 |  | Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.20 |  | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.21 |  | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.23 |  | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.30 |  | Иное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.31 |  | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.33 |  | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.40 |  | Предметы лизинга в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.41 |  | Основные средства - предметы лизинга в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 107.43 |  | Материальные запасы - предметы лизинга в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.00 |  | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.60 |  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.61 |  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.70 |  | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.71 |  | Накладные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.80 |  | Общехозяйственные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.81 |  | Общехозяйственные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.90 |  | Издержки обращения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 109.91 |  | Издержки обращения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.00 |  | Денежные средства учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.10 |  | Денежные средства на лицевых счетах учрехедения в органе казначейства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.11 |  | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.13 |  | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.20 |  | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.23 |  | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.26 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.27 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.30 |  | Денежные средства в кассе учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.34 |  | Касса |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 201.35 |  | Денежные документы |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.00 |  | Финансовые вложения |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.20 |  | Ценные бумаги, кроме акций |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.21 |  | Облигации |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.22 |  | Векселя |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.23 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| . 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.30 |  | Акции и иные формы участия в капитале |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.31 |  | Акции |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.34 |  | Иные формы участия в капитале |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.50 |  | Иные финансовые активы |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.51 |  | Активы в управляющих компаниях |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.52 |  | Доли в международных организациях |
| 0000 | 0000000000 |  | 2 | 204.53 |  | Прочие финансовые активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.00 |  | Расчеть! по доходам |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.20 |  | Расчеты по доходам от собственности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.21 |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| Г0405 | 0000000000 |  |  | 205.2А |  | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.30 |  | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.31 |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.ЗА |  | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.50 |  | Расчеты по поступлениям от бюджетов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.52 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.53 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.74 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.80 |  | Расчеты по прочим доходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.81 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.82 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| )405 | 0000000000 |  |  | 205.8А |  | (Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.42 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - 03Н |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.43 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - ОВВН |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.44 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - ОПВН |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.47 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - ОНВКР |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.48 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - ОНКР |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 205.49 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия - Управление |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.00 |  | Расчеты по выданным авансам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.10 |  | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206,11 |  | Расчеты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.12 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.13 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.20 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.21 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.22 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.23 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.24 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.25 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.26 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.30 |  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.31 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.32 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.33 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.34 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.40 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.41 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.42 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.50 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.52 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.53 |  | Расчеты по авансовым перечислениям ме>кдународным организациям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.60 |  | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.62 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.63 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.70 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |
| ^405 | 0000000000 |  |  | 206.73 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.75 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206.90 |  | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 206,91 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 207.00 |  | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 207.10 |  | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 207.14 |  | Расчеты по предоставленным займам, ссудам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 207.20 |  | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 207.24 |  | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.00 |  | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.10 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| -Г" 0405 | 0000000000 |  |  | 208.11 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.12 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| .0405 | 0000000000 |  |  | 208.13 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.20 |  | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.21 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.22 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.23 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.24 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.25 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.26 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.30 |  | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.31 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.32 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.34 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.60 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.62 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.63 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.90 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 208.91 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.00 |  | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.30 |  | Расчеты по компенсации затрат |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.40 |  | Расчёты по суммам принудительного изъятия |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.70 |  | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.71 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.72 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.73 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.74 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.7A |  | (Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.80 |  | Расчеты по иным доходам |
| 0405 | . 0000000000 |  |  | 209.81 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.82 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.83 |  | Расчеты по иным доходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 209.8A |  | (Авансы) Расчеты по иным доходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.00 |  | Прочие расчеты с дебиторами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.01 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.H1 |  | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.P1 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.03 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ~f 0405 | 0000000000 | 510, 610 | 2 . | 210.05 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 0000 | 0000000000 | ООО | 2,4 | 210.06 |  | Расчеты с учредителем |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.10 |  | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.11 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.12 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.H2 |  | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 210.P2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.00 |  | Вложения в финансовые активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.20 |  | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.21 |  | Вложения в облигации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.22 |  | Вложения в векселя |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.23 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.30 |  | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215,31 |  | Вложения в акции |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.34 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.50 |  | Вложения в иные финансовые активы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.51 |  | Вложения в управляющие компании |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.52 |  | Вложения в международные организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 215.53 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| "6405 | 0000000000 |  |  | 301.00 |  | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.10 |  | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.14 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.20 |  | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.24 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.40 |  | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 301.44 |  | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.00 |  | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.10 |  | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.11 |  | Расчеты по заработной плате |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.12 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.13 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.20 |  | Расчеты по работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.21 |  | Расчеты по услугам связи |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.22 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.23 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.24 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.25 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.26 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.30 |  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.31 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.32 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.33 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.34 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.40 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.41 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.42 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.50 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.52 |  | Расчёты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.53 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.60 |  | Расчеты по социальному обеспечению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.62 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.63 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.70 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.73 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.75 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.90 |  | Расчеты по прочим расходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 302.91 |  | Расчеты по прочим расходам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.00 |  | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.01 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.02 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.03 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.04 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.05 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.06 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.07 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.08 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.09 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.10 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.11 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.12 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 303.13 |  | Расчеты по земельному налогу |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.00 |  | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.01 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.02 |  | Расчеты с депонентами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.03 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.04 |  | Внутриведомственные расчеты |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 304.06 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.00 |  | Финансовый результат экономического субъекта |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.10 |  | Доходы текущего финансового года |
| 0000 | 0000000000 |  |  | 401.10 | 172 | Доходы от операций с активами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.20 |  | Расходы текущего финансового года |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.20 | 270 | Расходы по операциям с активами |
| 0000 | 0000000000 |  |  | 401.30 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.40 |  | Доходы будущих периодов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.50 |  | Расходы будущих периодов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 401.60 |  | Резервы предстоящих расходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.00 |  | Обязательства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.10 |  | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.11 |  | Принятые обязательства на текущий финансовый год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.12 |  | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.17 |  | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.19 |  | Отложенные обязательства на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.20 |  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.21 |  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.22 |  | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.27 |  | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.29 |  | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.30 |  | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.31 |  | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.32 |  | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.40 |  | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.41 |  | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.42 |  | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.90 |  | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.91 |  | Принятые обязательства за пределами планового периода |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.92 |  | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.97 |  | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 502.99 |  | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.00 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.10 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.11 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.12 |  | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.20 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.21 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.22 |  | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.30 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.31 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.32 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.40 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.41 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.42 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.90 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.91 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 504.92 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.00 |  | Право на принятие обязательств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.10 |  | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.20 |  | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.30 |  | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.40 |  | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 506.90 |  | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.00 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.10 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.20 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.30 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.40 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 507.90 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.00 |  | Получено финансового обеспечения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.10 |  | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.20 |  | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.30 |  | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.40 |  | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 508.90 |  | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01 |  | Имущество, полученное в пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.11 |  | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.12 |  | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.13 |  | Непроизведенные активы (земельные участки) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.21 |  | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.22 |  | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.31 |  | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.32 |  | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.33 |  | Иное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования на складе |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.40 |  | Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) от правообладателя |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.51 |  | Нематериальные активы, полученные в пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 01.71 |  | Неисключительные права на результаты интелле1сгуальной деятельности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 02 |  | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 02.1 |  | ОС, принятые на ответственное хранение |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 02.2 |  | М3, принятые на ответственное хранение |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 03 |  | Бланки строгой отчетности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 03.1 |  | Бланки строгой отчетности (в уел. ед.) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 04 |  | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 05 |  | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 05.1 |  | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 05.2 |  | М3, оплаченные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 06 |  | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 07 |  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 07.1 |  | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 07.2 |  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 08 |  | Путевки неоплаченные |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 09 |  | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 10 |  | Обеспечение исполнения обязательств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 11 |  | Государственные и муниципальные гарантии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 11.1 |  | Государственные гарантии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 11,2 |  | Муниципальные гарантии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 12 |  | Спецоборудование для выполнения научно- исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 13 |  | Экспериментальные устройства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 13.1 |  | Экспериментальные устройства (ОС) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 13.2 |  | Экспериментальные устройства (М3) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 14 |  | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 15 |  | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 16 |  | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17 |  | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.01 |  | Поступление денежных средств на счета учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.03 |  | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.06 |  | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.07 |  | Поступление денежных средств на смета учреждения в иностранной валюте |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.30 |  | Поступления денежных средств на счет 40116 |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 17.34 |  | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18 |  | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.01 |  | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.03 |  | Выбытие денежных средств в пут и на счета учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.06 |  | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.07 |  | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.30 |  | Выбытия денежных со счета 40116 |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 18.34 |  | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 19 |  | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 20 |  | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21 |  | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.20 |  | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.21 |  | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.22 |  | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.23 |  | Сооружения - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.24 |  | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.25 |  | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.26 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.28 |  | Прочие основные средства - особо ценное движимое j имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.30 |  | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.31 |  | Жилые помещения - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.32 |  | Нежилые помещения - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.33 |  | Сооружения - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.34 |  | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.35 |  | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| .0405 | 0000000000 |  |  | 21.36 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 21.38 |  | Прочие основные средства' иное движимое имущество |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 22 |  | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 22.1 |  | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 22.2 |  | М3, полученные по централизованному снабжению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 23 |  | Периодические издания для пользования |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24 |  | Имущество, переданное в доверительное управление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.10 |  | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.11 |  | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.13 |  | НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.20 |  | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.21 |  | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.22 |  | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.24 |  | М3 - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.30 |  | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.31 |  | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.32 |  | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.34 |  | М3 - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 24.60 |  | Финансовые активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25 |  | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.10 |  | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.11 |  | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.13 |  | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.20 |  | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.21 |  | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.22 |  | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.24 |  | М3- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.30 |  | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.31 |  | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.32 |  | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.34 |  | М3- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.50 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.51 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.52 |  | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.53 |  | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.54 |  | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.55 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 25.56 |  | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26 |  | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.10 |  | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.11 |  | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.13 |  | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.20 |  | Особо ценное движимое имущество, переданное а безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.21 |  | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.22 |  | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.24 |  | М3 - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.30 |  | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.31 |  | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.32 |  | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 26.34 |  | М3 - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 27 |  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 27.2 |  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 27.1 |  | Прочая номенклатура на заб. счетах |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 27.34 |  | Материальные ценности, сданные на склад работниками (сотрудниками) |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 30 |  | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 30.1 |  | программные продукты |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 31 |  | Акции по номинальной стоимости |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 89 |  | Нематериальные активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 90 |  | ДвижениеГСМ по транспортным средствам |
| 0405 | 0000000000 |  |  | 91 |  | Учет лимитов ГСМ на Смарт-картах |
| 0405 | 0000000000 |  |  | А21.1 |  | Печати и штампы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | вно |  | Внутрений учет местонахождения основных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | ДНФ |  | Доходы в натуральной форме, полученные работниками |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н01 |  | Основные средства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н02 |  | Амортизация основных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н04 |  | Нематериальные активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н05 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н08 |  | Вложения во внеоборотные активы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | ню |  | Материалы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н15 |  | Вложения в материальные запасы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н20 |  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н20.01 |  | Прямые расходы производства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н20.02 |  | Косвенные расходы производства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н25 |  | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н25.01 |  | Прямые накладные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н25.02 |  | Косвенные накладные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н26 |  | Общехозяйственные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н26.01 |  | Прямые общехозяйственные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н26.02 |  | Косвенные общехозяйственные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н41 |  | Товары |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н41.01 |  | Товары на складах |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н41.02 |  | Товары в рознице |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н42 |  | Наценка на товары |
| 05 | 0000000000 |  |  | Н43 |  | Готовая продукция |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н44 |  | Издержки обращения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69 |  | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.01 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.02 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.03 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.04 |  | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экйпажей |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.05 |  | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.06 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.07 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.08 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.09 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.10 |  | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н69.11 |  | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н70 |  | Расходы на оплату труда |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90 |  | Доходы и расходы по обычным видам деятельности |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.01 |  | Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.02 |  | Выручка от реализации покупных товаров |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.03 |  | Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства |
| .0405 | 0000000000 |  |  | Н90.04 |  | Стоимость реализованных покупных товаров |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.05 |  | Транспортные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.06 |  | Косвенные расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н90.09 |  | Прибыль / убыток от продаж |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н91 |  | Прочие доходы и расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н91.01 |  | Прочие доходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н91.02 |  | Прочие расходы |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н91.09 |  | Сальдо прочих доходов и расходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н96 |  | Резервы предстоящих расходов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н97 |  | Расходы будущих периодов |
| 0405 | 0000000000 |  |  | Н99 |  | Налоговая база по налогу на прибыль |
| 0405 | 0000000000 |  |  | нд |  | Поступления и выбытия наличных денежных средств |
| 0405 | 0000000000 |  |  | НЕ |  | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE.01 |  | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE.02 |  | Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE.03 |  | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE. 04 |  | Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE. 05 |  | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения |
| 0405 | 0000000000 |  |  | HE. 06 |  | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения |
| 0405 \_j | 0000000000 |  |  | HOM |  | НОМ |
| 0405 | 0000000000 |  |  | НПВ |  | Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав |
| 0405 | 0000000000 |  |  | ОЦИ |  | Амортизация особо ценного имущества |
| 0405 | 0000000000 |  |  | no |  | Программное обеспечение |
| 0405 | 0000000000 |  |  | ПОФ.ПЛ |  | Полученные предельные объемы финансирования |
| 0405 | 0000000000 |  |  | ШТР.1 |  | Штрафы, иски и пр. по подр. |

Приложение N 2 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

на бумажных носителях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| б | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учёта материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 17 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 18 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 19 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 21 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 22 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 23 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 25 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 26 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение N 3 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных средств, представление и утверждение отчетов подотчетных лиц

1. Общие положения
   1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.
   2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

* Указание 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”;
* Инструкция N 157н;
* Приказ 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. Порядок выдачи денежных средств под отчет
   1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочных расходов.
   2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне, утвержденном Учетной политикой, лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).
   3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
   4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления устанавливается Учетной политикой.
   5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера, либо лица, ответственного за учет расчетов с подотчетными лицами.
   6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней согласовывает сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) подотчётному лицу с указанием срока, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
   7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф, 0504505).
   8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения или перечисляются на личную карту сотрудника.
   9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.
   10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15).
   11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.
   12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
   13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.
2. Представление отчетности подотчетными лицами
   1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
   2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
   3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.
   4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
   5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.
   6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505)

утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

* 1. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица.
  2. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).
  3. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

1. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 4 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных документов, представление и утверждение отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения
   1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. Порядок выдачи денежных документов под отчет
   1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержденным Учетной политикой.
   2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
   3. В заявлений о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления устанавливается Учетной политикой.
   4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка ’’Задолженность отсутствует” с указанием даты и подписи главного бухгалтера.
   5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
   6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (форме 0504505).
   7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет:

* по маркам и маркированным конвертам- 30 календарных дней;
* по проездным денежным документам- 3 календарных дня.

Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
4. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (форме 0504505)

утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

1. Проверка Авансового отчета (форме 0504505) бухгалтерией и

утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

1. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (форме 0504505).
2. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
3. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 5 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности,
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форме 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

1. Бланки строгой отчетности хранятся у материально ответственного лица.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (форме 0504204).
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форме 0504045).
4. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форме 0504816).

Приложение N 6 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территорий Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
2. Решение работодателя о направлений работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и оплата производится из расчета среднего заработка.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и

другие.).

1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.
2. Для работников, работающих по совместительству, в случае

направления в командировку другим работодателем учреждение

предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
2. Размер суточных за счет целевых средств и средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.
3. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
4. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов (КФО-2), подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств (КФО-5) и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (КФО-4). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки.
5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* 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, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

* 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.

1. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности:

-оплата суточных производится из расчета 700 рублей (необлагаемые НДФЛ);

-оплата проезда самолетом, как эконом классом при отсутствии билетов в день вылета бизнес классом и другие расходы (связь, всевозможные сборы, багаж и т.д. и т.п.)

1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организаций, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

1. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).
2. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

* документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организаций, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

1. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.
2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
3. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.
4. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.
5. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н.
6. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).
7. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.
8. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения или в представленных документах параллельно идет текст на русском языке.

1. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
2. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
3. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и авиа сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
4. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета по датам нахождения в командировке по курсу ЦБ.
5. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (форме 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.
6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случая когда работник в командировке находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
7. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 7 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения
   1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

* Инструкция N 157н;
* Инструкция N 174н;
* Списание государственного имущества производится в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834.

Списание согласовывается, в соответствии с Порядком согласования Россельхознадзором списания федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за федеральными государственными бюджетными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, а также списания особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральными государственными бюджетными учреждениями, пришедшего в негодность для дальнейшего использования по целевому назначению, выбывшего вследствие гибели или уничтожения, невозможности установления его местонахождения, утвержденным Приказом Россельхознадзора от 17.07,2013 N 360.

* 1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
  2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
  3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
  4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
  5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
  6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
  7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от

приносящей доход деятельности.

* 1. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.
  2. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1. Принятие решений по поступлению активов
   1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

* об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
* о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

* 1. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.
  2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, Приказами Россельхознадзора от 29.12.2010 N 527, от 20.05.2013 N 272, от 13.06.2012 N 292.
  3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
  4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

* 1. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Россельхознадзора, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте

о приеме-передаче.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
  2. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:
* Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

* Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
* другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
  1. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;
* сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.
  1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
  2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

1. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности
   1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

* о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
* о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
* о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
* о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.
  1. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:
* имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
* имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
* имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
* в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.
  1. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.
  2. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
* осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
* принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
* принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
* установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
* установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
* подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Россельхознадзором.
  1. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
  2. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
* Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
* Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
* Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
* Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
* Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
  1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Энской области в устанавливаемом им порядке.
  2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

Приложение N 8 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.
   2. Настоящее Положение определяет:

* цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
* организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
* обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
* порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.
  1. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.
  2. Задачи внутреннего финансового контроля:
* установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
* установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
* предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.
  1. Объекты внутреннего финансового контроля:
* плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
* контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
* приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
* первичные учетные документы и регистры учета;
* хозяйственные операций, отраженные в учете учреждения;
* бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
* имущество и обязательства учреждения.
  1. Внутренний финансовый контроль учреждения, как получателя средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденным Приказом Россельхознадзора от 19.04.2016 N 238.

1. Организация внутреннего финансового контроля
   1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.
   2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:
2. должностные лица (работники учреждения);
3. постоянно действующая внутриi гроверочная (инвентаризационная) комиссия.
   1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:
4. предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
5. последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе

жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

* проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
* контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

* должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их

должностными (функциональными) обязанностями в процессе

жизнедеятельности учреждения;

* внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

* проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка наличия имущества учреждения;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

* проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

* 1. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

* плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
* внеплановые проверки - по мере необходимости.
  1. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

1. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.
2. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий
   1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.
   2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового 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 финансового 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 финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
* ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
  1. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
* предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
* 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.
  1. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Состав комиссий освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

1. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения
   1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

* при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
* при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
* при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

* тему и объекты проверки;
* срок проведения проверки;
* характеристику и состояние объектов проверки;
* описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
* выводы о состоянии ФХД учреждения;
* предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

* 1. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.
  2. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

* сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
* результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
* анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
* сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 9 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации
   1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.
   2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.
   3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.
   4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.
   5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

* при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

* 1. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

* 1. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.
  2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них

запись: «До инвентаризации на « » (дата)». После этого работники

бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

* 1. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

* 1. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
  2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
  3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.
  4. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации
   1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
2. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
3. основные средства;
4. нематериальные активы;
5. непроизведенные активы;
6. материальные запасы;
7. объекты незавершенного строительства;
8. денежные средства;
9. денежные документы;
10. расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

* О 205 00 ООО "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";
* 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";

1. расходы будущих периодов.
2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

1. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений
   1. На основании инвентаризационных описей (сличительных

ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них

фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи й излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

* 1. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
  2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
  3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
* по отнесению недостач 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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
* по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
* иные предложения.
  1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

* 1. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.
  2. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому

относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

* 1. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение N 10 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.
2. Понятие события после отчетной даты
   1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.
   2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.
   3. 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. К событиям после отчетной даты относятся:
* события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
* события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

1. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения
   1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
   2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Одновременно в учете этого же периода производится сторно (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

* 1. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

* 1. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствий с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

1. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты
   1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

* изменение кадастровой стоимости земельного участка;
* возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
* оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
* объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
* признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
* признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
  1. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
* погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* принятие решения о реорганизации учреждения;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение N 11 к учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствий с положениями Инструкции N 157н.
2. Виды формируемых резервов
   1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).
3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения
   1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.
   2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений, устанавливается Учетной политикой.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

* по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
* по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

ООЗП = К х ЗПср,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в

соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

ООСВ-ООЗПхС,

где С - ставка страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.
  2. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

1. Использование и учет сумм резервов
   1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
   2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.
   3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.
   4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение), сумма резерва формируется только за счет внебюджетных средств.

**Приложение N 12**

**к учетной политики**

**ФГБУ «Ростовский референтный**

**центр Россельхознадзора»**

**для целей бухгалтерского учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВА**

**ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ**

Согласно п.36 СГС "Концептуальные основы" для целей бухгалтерского учета активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие учреждению и (или) находящиеся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которой ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. Дебиторская задолженность может являться активом в том случае, если учреждение обладает правом использовать его для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод и может регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам. Согласно п. 37 СГС "Концептуальные основы" полезный потенциал, заключенный в активе, может заключатся в том числе в его пригодности для обмена на другие активы, а также для погашения обязательств.

Поступление денежных средств или их эквивалентов учреждению, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (согласно п.38 СГС "Концептуальные основы").

Таким образом, дебиторская задолженность является активом, если учреждение может получить причитающиеся ему денежные средства или зачесть данную задолженность. Если учреждение уверено и это подтверждено документально, что оплата или зачет невозможны, то такая задолженность является безнадежной. Если дебиторская задолженность по доходам просрочена, но не безнадежна, она является сомнительной.

Приказом Минфина России [от 27.02.2018 № 32н](https://www.referent.ru/1/313405) утвержден федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС "Доходы.    Согласно [п. 11](https://www.referent.ru/1/313405?l18#l18) СГС "Доходы" сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

**Создание резерва по сомнительным долгам**

     Создание резерва учреждением предусмотрено [пунктом 302.1](https://www.referent.ru/1/329429?l485#l485) Инструкции № 157н. Согласно данному пункту, учет резерва ведется на счете 0 40160 000 "Резервы предстоящих расходов", где отражается состояние и движение сумм, зарезервированных по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | возникающих вследствие принятия иного обязательства (предстоящая оплата отпусков, предстоящая оплата гарантийного ремонта и иных аналогичных оплат); |
|  | - | возникающих при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения; |
|  | - | возникающих из претензионных требований и исков; |
|  | - | по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. |

    В целях исполнения положений [СГС](https://www.referent.ru/1/313405) "Доходы" имеющаяся дебиторская задолженность по доходам отражается в данном Положении (приложение к учетной политике) как факт формирования резерва по сомнительным долгам.

Начисление  резерва проводится раз в год на основании проведенной годовой инвентаризации расчетов. Корректировка начисления по необходимости проводится раз в квартал, следующий за отчетным, исходя из срока задолженности по расчетам с заказчиками. Отнесение задолженности к сомнительной проводится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, материалы для которой представляет бухгалтерия учреждения совместно с отделом ПКОиД. Инициатором выступает бухгалтерия, представляя данные по имеющейся задолженности. На рассмотрение комиссии данные по задолженности должны иметь заключение (профессиональное суждение) юриста учреждения.

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности иисчисляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1)** | по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней – в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности; |
|  | **2)** | по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) – в сумму резерва включается 50% от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности; |
|  | **3)** | по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней – не увеличивает сумму создаваемого резерва. |

При этом учитываются: платежеспособность дебиторов, вероятность погашения долга в полной сумме или частично. Проводится необходимая претензионная работа.

        Используется сформированный резерв по сомнительным долгам только на покрытие убытков от безнадежных долгов.   Размер резерва нормируется. Его сумма, исчисленная по итогам календарного года, не может превышать 3% от выручки за этот период. При исчислении резерва по сомнительным долгам в течение календарного периода по итогам отчетных периодов его сумма не может превышать большую из величин - 3% от выручки за предыдущий налоговый период или 3% от выручки за текущий отчетный период. Выручкой считается показатель строки 010 "Доходы всего" формы 0503737 "Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности" на отчетную дату.

Резерв сомнительных долгов создается в учете учреждении только по дебиторской задолженности по доходам, признаваемой учреждениями сомнительной.

**Использование резерва**

     Резерв по сомнительным долгам как в бухгалтерском, так и в налоговом учете используется только на покрытие безнадежных долгов. Если сумма созданного резерва меньше суммы безнадежных долгов, подлежащих списанию, разница (убыток) подлежит включению в состав внереализационных расходов (письмо Минфина России [от 17.12.2018 №03-03-06/2/92042](https://www.referent.ru/1/328053)).  
    Согласно [ч. 2](https://www.referent.ru/1/328250?l14377#l14377) ст. 266 НК РФ безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются те долги, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) также признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, в случае возврата взыскателю исполнительного документа **по следующим основаниям:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях; |
|  | - | у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными. |

Безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) также признаются долги гражданина, организации признанной банкротом, по которым он освобождается от дальнейшего исполнения требований кредиторов (считаются погашенными) в соответствии с Федеральным законом [от 26.10.2002 № 127-ФЗ](https://www.referent.ru/1/327620) "О несостоятельности (банкротстве)".

**Бухгалтерский учет**

 Согласно [п. 339](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) Инструкции № 157н **на забалансовом** [**счете 04**](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) **"Сомнительная задолженность"** учитывается задолженность с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.     Учет этой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления, согласно законодательству РФ, процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.  Списание задолженности забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.     При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

  Согласно [п. 11](https://www.referent.ru/1/313405?l18#l18) СГС "Доходы" прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.  
    В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).     Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.  
    Согласно [пп. "в"](https://www.referent.ru/1/172989?l156#l156) п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность, обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.    Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: договорами, накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.  
    Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. . Согласно приказу Минфина России [от 30.03.2015 № 52н](https://www.referent.ru/1/305708) о формах первичных учетных документов для инвентаризации задолженности применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. [0504089](https://www.referent.ru/1/305708?l882#l882)). К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.    На основании вышеуказанных документов руководитель учреждения принимает решение о списании задолженности с баланса учреждения.

В учете **начисление дебиторской задолженности по доходам** отражается так:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дебет счета** 0.205.20.000 "Расчеты по доходам от собственности" | -**Кредит счета** 0.401.10.120 "Доходы от собственности" |
| **Дебет счета** 0.205.30.000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" | - **Кредит счета** 0.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ) |

**Формирование резерва по сомнительным долгам:** на основании справки по расчету резерва:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дебет счета 0 401.20 200 "Расходы текущего финансового года"** субконто: Сомнительные долги с заказчиками, поставщиками | **-Кредит счета 0 40160 200** "Резервы предстоящих расходов", субконто Сомнительные долги с заказчиками, поставщиками |

  Списание сомнительной задолженности осуществляется за счет ранее начисленного резерва следующей бухгалтерской записью:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дебет счета 0 40160 200** "Резервы предстоящих расходов" | -**Кредит счета** 0.205.00660 "Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам" |
| **Дебет счета 0 40160 200** "Резервы предстоящих расходов" | -**Кредит счета** 0.302.00660 "Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам" |

 Одновременно:  
    **увеличение забалансового** [**счета 04**](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) "Сомнительная задолженность" (если задолженность является сомнительной, но не безнадежной), списание баланса задолженности, не соответствующей критериям актива по доходам.  
    При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета

**Дебет счета 0.209.89 560**

"Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам"  
 **Кредит счета 0 401.10 173** "Чрезвычайные доходы от операций с активами".  
    Одновременно:  
 **уменьшение забалансового** [**счета 04**](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) "Сомнительная задолженность"  
    - восстановлена задолженность дебитора при возобновлении процедуры взыскания.  
     Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

    Это отражается в учете такой записью:

**Уменьшение забалансового** [**счета 04**](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"  
    - списана безнадежная задолженность согласно решению комиссии по поступлению (выбытию)активов.   
     Согласно [п. 339](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) Инструкции № 157н **на забалансовом** [**счете 04**](https://www.referent.ru/1/329429?l523#l523) **"Сомнительная задолженность"** задолженность учитывается с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.     

Учет этой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления, согласно законодательству РФ, процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

  Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью,

ликвидацией дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.     При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Согласно [п. 11](https://www.referent.ru/1/313405?l18#l18) СГС "Доходы" прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

  В случае, если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Приложение N 2 к Приказу от 31.12.2019 г. № 645

Учетной политики ФГБУ «Ростовский референтный центр Россельхознадзора» для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждений и филиале является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1C Бухгалтерия.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на Ведущего бухгалтера Канивец Эльмиру Гаруновну.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

1. Методическая часть
2. Налог на прибыль организаций
   1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

* 1. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Учетной политике.
  2. К прямым расходам относятся:
* расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
* материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 cm. 318 НК РФ)

* 1. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

* 1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 ООО руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

* 1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификаций основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

* 1. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого Имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п.. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

* 1. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

* 1. Амортизационная премия может применяться в учреждении

а) по всем основным средствам применяется в размере 10 процентов от первоначальной стоимости и (или) расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, техническое перевооружение либо частичную ликвидацию основного средства и включается в состав расходов отчетного периода.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

б) применяется в размере 30 процентов – в отношении основных средств, входящих в третью–седьмую амортизационные группы.

В отношении остальных основных средств амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ

* 1. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

* 1. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

* 1. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

* 1. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

* 1. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

* 1. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

* 1. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены Учетной политикой.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N03-03-06/1/378, от 13.10.2010N03-03-06/2/178)

* 1. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.
  2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1. Налог на добавленную стоимость (НДС)
   1. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Учетной политике.
   2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.
   3. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.
   4. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 ”Доходы от оказания платных услуг” путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых по налоговой ставке 18%;

"2м - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: абз. 4 п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

* 1. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года с применением буквенного значения, связанного с ведением аналитического учета (буквенные обозначения принадлежности структурному подразделению, присвоенные печати, место расположения), утверждаются приказами по Учреждению.

Подписание выданных счетов-фактур производятся сотрудниками учреждения, по закрепленным обособленным подразделениям приказом по Учреждению, в филиалах приказом по филиалам.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

* 1. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N1137)

* 1. В книге покупок отражаются, как счета-фактуры полученные, так и документ универсально передаточный документ (УПД).

(Основание: письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ и письмо Минфина России от 16.06.2014 №03-07-09/28664)

1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
   1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

* 1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

1. Страховые взносы
   1. 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 по форме, установленной Учетной политикой.
2. Земельный налог
   1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

1. Транспортный налог
   1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

1. Налог на имущество организаций
   1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

* 1. Налогообложение Производится по ставке 2,2% и 1,1%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)