

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

30.12.2025

(число, месяц, год)

№ 378-0

г. Новосибирск

Об утверждении Учетной политики
Института катализа СО РАН в целях
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Центра.
3. Начальнику Секретариата (Губарь А.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Института катализа СО РАН.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Благиню Ю.Б.

И.о. директора, академик РАН



В.И. Бухтияров

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа имени Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах»,

СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа имени Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее по тексту Центр) ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением об Отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Центре является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях Центра (филиалах), имеющих самостоятельный баланс и лицевые счета в финансовом органе, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 18 «Единого плана счетов» № 121н.

1.4. Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения скан-копий документов учетной политики.

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- 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 Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы государственной статистики;
- прочие телекоммуникационные каналы связи, использование которых обусловлено действующим законодательством.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

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

- на сервере Центра еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие БГУ, 1С:Предприятие ЗКГУ;

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном отведенном месте хранения. Места хранения имеют ограниченный доступ и оснащены пожарной сигнализацией, а также обеспечено видеонаблюдение.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №1 к настоящей учетной политике).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором Центра.

3.3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3.4. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения. Для этого главный бухгалтер направляет уведомление в форме служебной записки не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3.5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, установленные действующим законодательством. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2
- документы, не включенные в перечень, но созданные при впервые возникающих хозяйственных операциях и отвечающие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3.6. При реализации научно-технической продукции по согласованию с заказчиком может применяться унифицированная форма №ТОРГ-12 (форма по ОКУД 0330212).

3.7. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем контроле, утверждаемым отдельным нормативным актом Центра. Документы, оформленные с нарушением, финансовый отдел к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора (уполномоченного лица) и главного бухгалтера

3.9. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом Центра.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Центра. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом, в установленных законодательством случаях.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.12. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

3.13. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.15. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

3.16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором Центра (уполномоченным лицом) собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.17. В деятельности Центра используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- другие бланки строгой отчетности, поступающие в Центр в ходе его финансово-хозяйственной деятельности.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Центра. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

3.18. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Центр за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью Центра.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» №121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 01 10 «Фундаментальные исследования» 07 06 «Высшее образование» 01 13 «Другие общегосударственные вопросы» 04 11 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Центра);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>
----	--

Центр ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н. в части в части осуществляемых ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности.

4.2. В целях ведения отдельного учета в рабочем плане счетов предусмотрены аналитические коды источников финансового обеспечения (приложение №5).

Источники финансового обеспечения (ИФО) как дополнительная детализация не обязательна к применению филиалами по причине отсутствия множественного источников финансового обеспечения, требующих отдельного учета.

4.3. Порядок ведения учета контрактов по государственному оборонному заказу определен приложением к Учетной политике №6.

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации.

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

5.1.3. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, отвечающие следующим требованиям:

- срок полезного использования более 12 месяцев;
- Центр владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды;
- объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. Кроме того, в составе объектов основных средств учитывается следующее имущество:
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом, канцелярские принадлежности, для которых комиссия по поступлению и выбытию активов определила срок использования более 12 месяцев (как правило, это изделия, имеющие металлическую основу, либо полностью состоящие из долговечных и трудноломающихся в использовании материалов (металл, дерево));
 - штампы, печати;
 - предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности Центра, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь (приложение №7).

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, например, компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Центра по поступлению и выбытию активов. Объединение комплектующих частей в единый инвентарный объект производится на основании Акта комплектации актива НФА.

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

5.2.3.1. Порядок присвоения уникальных инвентарных номеров:

Инвентарные номера присваиваются заведующим складом и регистрируются в журнале регистрации инвентарных номеров. Журнал регистрации инвентарных номеров хранится у заведующего складом.

- По складу хранения приборов и оборудования (склад № 5/6)
Первые три знака означают счет учета – 013 «Машины и оборудование»;
Четвертый знак – номер амортизационной группы по ОКОПФ;
Пятый знак – спецификация оборудования по складу:
А – электроизмерительные приборы – аналоговые и цифровые;
Б – дополнительные устройства регулирующих приборов;
В – приборы радиоизмерительные;
Г – генераторы радиоэлектронные, лазеры;
Е – регуляторы расхода газа, счетчики расходов газа;
З – основные средства стоимостью до 3000 рублей за единицу объекта учета;
К – ионометры, рН-метры, кондуктометры, вакуумметры;
Л – весовая техника;
М- приборы для научных исследований, множительная техника;
П – регуляторы и измерители температуры, потенциометры;
Р – вычислительная техника, дифрактометры;
У – источники питания, выпрямители;
Д-I – приборы электроизмерительные, щитовые;
Д-II – манометры, вакуумметры, мановакуумметры;
Д-III – приборы времени;
Д-IV – оптические приборы;
ДV – термопреобразователи.

Далее номер по порядку (четыре цифры).

- По складу технологического и лабораторного оборудования (склад № 5/6):
Первые три знака означают счет учета – 013 «Машины и оборудование»,
016 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
Четвертый знак – номер амортизационной группы по ОКОПФ;
Пятый знак – спецификация оборудования по складу:
ЭТ – мощные электронагревательные приборы;
Н – термостаты;
И – мешалки;
С – насосы;
Х – холодильники, станки;
Т – телефоны;
О – остальные объекты основных средств, не перечисленные выше.
Далее номер по порядку (четыре цифры).

- По транспортным средствам:
Первые три знака означают счет учета – 015 «Транспортные средства»;
Четвертый знак – номер амортизационной группы по ОКОПФ;

Далее номер по порядку (четыре цифры).

- По производственному и хозяйственному инвентарю (склад хранения материалов № 5/5):

Первая цифра означает источник приобретения (вид финансового обеспечения);
Вторые три знака означают счет учета – 016 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

Четвертый знак – номер амортизационной группы по ОКОПФ;

Пятый знак «Ф» присваивается к мебели. Прочий хозяйственный и производственный инвентарь (кроме мебели) четвертого знака не имеют.

Далее номер по порядку (четыре цифры).

- По жилым и нежилым помещениям, сооружениям:

Первая цифра означает источник приобретения (вид финансового обеспечения);

Вторые два знака означают счет учета – 01 «Здания, сооружения»;

Четвертый (два знака) – номер амортизационной группы по ОКОПФ;

Далее номер по порядку (четыре цифры).

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект

5.2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах);

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с:

- классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";
- в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»

5.2.11. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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

и утверждается Приказом Центра.

5.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Центром за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и тому подобные системы автоматизации, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

5.2.16. При передаче в безвозмездное пользование или аренду части инвентарного объекта основных средств, эта часть имущества не обособляется (например, помещения в здании) и корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части в учете не делаются. Информация о передаче в безвозмездное пользование части инвентарного объекта основного средства вносится в Инвентарную карточку.

5.2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по списанию НМА.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным двадцати годам.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

5.3.3. Каждому объекту присваивается девятизначный инвентарный номер:

Первый знак - источник приобретения;

Три знака - счет учета 102 «Нематериальные активы»;

Пятый знак - номер амортизационной группы по ОКОПФ;

Далее номер по порядку - четыре знака, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по справедливой (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 10, 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Центр учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 – «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 – «Продукты питания» - продукты питания.

3 – «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 – «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и

прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 – «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 – «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда емкостью до 1 литра, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков

трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Центра, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Центра со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения (спецоснастка, спецобвязка, газовые и прочие ресурсные линии для лабораторного оборудования и установок монтируемые на время выполнения научно-исследовательских работ);
- иные материальные запасы, отнесенные к таковым комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в Центре — номенклатурная единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Центр, ответственный сотрудник оформляет акт пересчета единиц измерения. Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

5.5.3. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по первоначальной 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.

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

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

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

5.5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.5.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Центра, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом директора Центра.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директором Центра.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Институтом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Учет на забалансовых счетах

5.6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные Центром от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). При отсутствии стоимости в актах приема-передачи, объекты учитываются на счете в условной оценке: один объект, 1 руб.

5.6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

5.6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

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

- автомобильные шины - восемь единиц на один легковой автомобиль;
- колесные диски - восемь единиц на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль;
- иные подобные комплектующие/

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.6.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе. При отсутствии стоимости в актах приема-передачи, объекты учитываются на счете в условной оценке: один объект, 1 руб.

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

5.7.2. Данные о цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Центра стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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

5.8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по услугам работам, готовой продукции:

- в рамках выполнения государственного задания:
 - образовательные услуги;
 - фундаментальные научные исследования;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - образовательные услуги;
 - фундаментальные научные исследования;
 - изготовление готовой продукции;
 - услуги, оказываемые Институтом в соответствии с уставной деятельностью;

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Центра, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- прочие аналогичные затраты.

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

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

5.8.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам на оплату труда в отчетном периоде распределения:

- по приносящей доход деятельности по окончании месяца;
- по целевым средствам - 1 раз в год;
- по государственному заданию – 1 раз в год.

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

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

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану Центра;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.8.4.1. Общехозяйственные расходы Центра, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, пропорционально выручке;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.8.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на имущественные налоги;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Центром или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- прочие аналогичные расходы.

5.8.6. По окончании отчетного периода либо срока исполнения договора (этапа договора), себестоимость услуг (работ, готовой продукции), сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

5.8.7. Расходы Института, произведенные за счет субсидий на иные цели, пожертвования не формируют себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу относятся на финансовый результат (счет 0.401.20.000).

5.9. Расчеты с подотчетными лицами

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, заявления или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;

- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении, служебной записке.

- 5.9.2. Список лиц, получающих денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды и предельная сумма выдачи денежных средств под отчет утверждается Приказом директора Центра.

На основании распоряжения директора Центра в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

- 5.9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более одного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

- 5.9.4. При направлении сотрудников Института в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Центра.

5.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.11. Финансовый результат

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

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

5.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

5.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Институт применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»

5.11.4. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы по:

- соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- договорам предоставления права пользования активом (аренда);
- иные аналогичные доходы.

5.11.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором Института в распорядительном документе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.6. В Центре создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №8
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного периода в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5.12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №9

5.13. Представительские расходы

5.13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций,

участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора центра о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

6. Инвентаризация

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации утверждаются отдельным локальным нормативным актом Центра.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- Директор Центра, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Центра в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным локальным нормативным актом Центра.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9.2. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых Центр способен оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность Центра (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом директора Центра, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора или главного бухгалтера

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

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Центра.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

10.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Центра, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности Центра, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Центра;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Центра: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Центра с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Центра;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Центра.

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

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

10.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Центра.

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

График электронного документооборота в ИК СО РАН

Примечание: ПЭП - простая электронная подпись, ЭЦП - электронная цифровая подпись

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
				Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Командировочное предписание, Приказ о направлении работника в командировку.	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами) Ответственный исполнитель кадрового подразделения Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) Ответственный исполнитель бухгалтерской службы Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Работник отдела кадров подписывает информацию, содержащуюся в подразделе 1.1. раздела 1 «Условия командирования» таблицы «Место и сроки командирования». Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Подписывает руководитель структурного подразделения за счёт которого производится оплата командировочных расходов Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Подотчетное лицо подписывает информацию, указанную в подразделах 1.1-1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов» Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, отраженную в разделе 3 «Финансовое обеспечение» ((информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операцией сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства). Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Бухгалтер указывает справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику в подотчет денежным средствам и представленным им отчетам. Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение ЭЦП Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение о командировании.	Не позднее 7 рабочих дней до начала командировки 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания документа кадровой службой 1 рабочий день после подписания документа руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после подписания документа подотчетным лицом 1 рабочий день после подписания документа руководителем финансово-экономического подразделения 2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Приказ об изменении сроков командирования, Приказ об отмене командировки, служебная записка (обоснование) об изменении расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее, утвержденному Решению о командировании, согласованной с руководителем структурного подразделения и руководителем учреждения (уполномоченным лицом).	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами) Ответственный исполнитель кадрового подразделения Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Работник отдела кадров подписывает информацию, содержащуюся в подразделе 1.1. раздела 1 «Условия командирования» таблицы «Место и сроки командирования». Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Подписывает руководитель структурного подразделения за счёт которого производится оплата командировочных расходов Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Подотчетное лицо подписывает информацию, указанную в подразделах 1.1-1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов».	1 рабочий день до даты направления в командировку 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания документа кадровой службой 1 рабочий день после подписания документа руководителем структурного подразделения	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Обработка документа				
				Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, отраженную в разделе 3 «Финансовое обеспечение» (информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства).	1 рабочий день после подписания документа подотчетным лицом					
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Бухгалтер указывает справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику в подотчет денежным средствам и представленным им отчетам.	1 рабочий день после подписания документа руководителем финансово-экономического подразделения					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение ЭЦП Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой					
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Потребность в закупке товаров, работ, услуг	Подотчетное лицо	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль Подписание ПЭП Информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо).	За 3 рабочих дней до дня закупки	Электронно (до даты вверения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки
				Руководитель структурного подразделения - инициатор закупки	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", подотчет ЭП	1 рабочий день со дня появления документа в СЭД					
				Ответственное лицо контрактной службы	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Информацию, указанную в разделе 1 "Расчет (обоснование) размера аванса", формирует и подписывает ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок	1 рабочий день со дня подписания документа инициатором закупки					
				Ответственное лицо плано-экономического отдела	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП В части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения.	1 рабочий дня после согласования с контрактной службой					
				Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в 1С "БГУ" Подписание ПЭП Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.	1 рабочий дня после согласования плано-экономического отдела					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Утверждение ЭЦП Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой					
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) - на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для соответствующих целей.	Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в 1С "БГУ". Подписание ПЭП Информация Отчета заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о <u>выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса).</u>	В течение трех рабочих дней после командировки или закупки	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочего дня после выгрузки
				Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, подписание ПЭП	1 рабочий день после поступления подтверждающих расходы документов (билеты, квитанции, чеки и т.д) от подотчетного лица					
				Подотчетное лицо (в случае командировки)	Авторизация в 1С "БГУ". Проверка, согласование принятых расходов, заполнение отчета о выполненной работе в командировке. ПЭП	1 рабочий день после составления отчета					
				Подотчетное лицо, (в случае осуществления закупки малого объема)	Авторизация в 1С "БГУ" Проверка, согласование принятых расходов, подписание ПЭП	1 рабочий день после составления отчета					
				Руководитель структурного подразделения	Авторизация в 1С "БГУ" Проверка, согласование ПЭП	1 рабочий день после заполнения отчета подотчетным лицом					
				Руководитель плано-экономического отдела	Авторизация в 1С "БГУ" Проверка, согласование принятых обязательств, ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения					
				Главный бухгалтер	Авторизация в 1С "БГУ", проверка отчета и полноты заполнения, согласование ПЭП	1 рабочий дня после согласования плано-экономического отдела					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Обработка документа				
				Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственный исполнитель передающей стороны и Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	При оформлении операций по приеме (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов (НФА).	<p>Ответственный исполнитель передающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку НФА)</p> <p>Ответственный исполнитель принимающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку НФА)</p>	<p>Авторизация в 1С "БГУ" Создание документа и заполнение 1 - 3 формы и подписание СРП (до даты внедрения подписи ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) передающей стороны)</p> <p>Создание документа и заполнение раздела 4 формы.</p>	<p>В день передачи нефинансовых активов</p> <p>В день получения нефинансовых активов</p>	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
				<p>Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны</p>	<p>Авторизация в 1С "БГУ" Приемка передаваемых нефинансовых активов, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Заполнение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, самоконтроль, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Проверка документа, сверка с поступившими объектами нефинансовых активов, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Проверка документа, утверждение ЭЦП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение ЭЦП</p>	<p>В день получения нефинансовых активов</p> <p>В день получения нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после получения нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>					
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приобретение, создание, реконструкция (модернизация), дооборудование, безвозмездное поступление, результаты инвентаризации и прочее	<p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание одностороннее ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, утверждение ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня с даты события</p> <p>1 рабочий день после появления документа в 1С "БГУ"</p> <p>1 рабочий день после подписания членами комиссии</p>	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Заявка на выдачу имущества в личное пользование, согласованная с контрактной службой, служебная записка с резолюцией руководителя учреждения (уполномоченного лица), либо иной документ, подтверждающий правомерность получения имущества в личное пользование в части не противоречащей действующему законодательству.	<p>Заведующий складом (лицо, выдающее имущество в личное пользование и принимающее имущество из личного пользования)</p> <p>Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>	<p>Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, подтверждение отпуска (возврата) имущества, подписание документа ЭЦП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение получения (возврата) имущества, подписание документа ПЭП</p>	<p>В день выдачи объектов в личное пользование</p> <p>В день выдачи объектов в личное пользование</p>	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Консервация / расконсервация объекта основных средств	<p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Проверка документа, подписание ПЭП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Проверка документа, подписание ЭЦП</p> <p>Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня с даты заключения комиссии</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после подписания всеми членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p>	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Обработка документа				
				Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации.	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации.	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней после появления документа в 1С "БГУ"					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии					
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в 1С "БГУ"					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии					
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии					
17	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и документ, подтверждающий снятие объекта с регистрационного учета в ГИБДД	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в 1С "БГУ"					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии					
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ утилизирующей организации, подтверждающий выполнение работ, иной документ, подтверждающий утилизацию собственными силами	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	1 день после появления документа в СЭД					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 день после подписания всех членов комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии					
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Согласие учредителя (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение и т.д.)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Обработка документа					
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
23	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Годовая инвентаризация, внеплановая инвентаризация	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Годовая - не позднее 10 дней до начала; Внеплановая - в день принятия решения о проведении инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Сотрудник бухгалтерской службы	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения (уполномоченным лицом)						
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения (уполномоченным лицом)						
24	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Изменения которыми изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации До начала проведения инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего дня дней после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Сотрудник бухгалтерской службы	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения (уполномоченным лицом)						
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	В день появления документа СЭД						
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после согласования председателем инвентаризационной комиссии						
26	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Результаты проведенной инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	В день окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после согласования председателем инвентаризационной комиссии						
27	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочего дня после выгрузки	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
28	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней выгрузки
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
				Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
30	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение суда, исковое требование, претензия и т.п.	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующих документов	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным исполнителем финансово-экономической службы					
31	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственный исполнитель, который формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения	Перемещение внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.	Ответственный исполнитель сотрудник, ответственный за оформление документа	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день со дня оформления соответствующего документа	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя	Авторизация в 1С "БГУ" проверка, подписание ЭЦП	В день передачи объектов нефинансовых активов сотруднику подразделения - получателя					
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	Авторизация в 1С "БГУ" проверка, подписание ЭЦП	В день получения объектов нефинансовых активов от сотрудника подразделения - отправителя					
32	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю, или получателем	Оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения а также передача в	Ответственный исполнитель сотрудник, ответственный за оформление документа	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день со дня оформления соответствующего документа	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
				Сотрудником учреждения, потребовавший материальные ценности	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					
				Руководителем учреждения или уполномоченным лицом	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Обработка документа					
				Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
		иную структурного подразделения	эксплуатацию объектов основных средств.	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ЭЦП	В день получения материальных ценностей от сотрудника подразделения - отправителя						
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	В день получения материальных ценностей от сотрудника подразделения - отправителя						
32	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом	Оформление приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например,	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день приема товаров, работ, услуг	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, на участке расчетов по работам, услугам.	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	
				Ответственным лицом, принявшее товары, работы, услуги.	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	В день приема товаров, работ, услуг						
				Члены приемочной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	В день приема товаров, работ, услуг						
				Председатель комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ЭЦП	В день приема товаров, работ, услуг						
				Руководителем учреждения или уполномоченным лицом.	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
32	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственным исполнителем из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Списание (выбытие) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), материальных запасов при продаже (реализации), относимых к группам готовой продукции	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день списания материальных запасов	Электронно	Прием на участке материальных запасов,	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	
				Члены приемочной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	В день списания материальных запасов						
				Председатель комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ЭЦП	В день списания материальных запасов						
				Руководителем учреждения или уполномоченным лицом.	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
32	Картонка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо обеспечивающее контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, на дату формирования Картонки.	Возникновение операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль. Подписание ПЭП последним днем финансового отчетного года	По возникновению операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	Электронно	Прием на участке основных средств				
32	Картонка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214)	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо бухгалтерской службы	Признание (принятие к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом.	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль. Подписание ПЭП датой закрытия прекращения признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.	По возникновению операций по признанию (принятие к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Электронно	Прием главным бухгалтером				

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1		Ведомость обнаруженных дефектов
2		Путевой лист легкового автомобиля
3		Путевой лист грузового автомобиля
4		Акт комплектации объектов нефинансовых активов
5		Справка-расчет
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Нумерация журналов ордеров

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вид
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	А
102.00	Нематериальные активы	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	А

102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	А
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	А
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	А
103.00	Непроизведенные активы	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	А
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П

104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П
105.00	Материальные запасы	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А

105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	А
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	А
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	А
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	А
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А

106.90	Вложения в имущество концедента	A
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	A
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	A
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	A
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	A
107.00	Нефинансовые активы в пути	A
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	A
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	A
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	A
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	A
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	A
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	A
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	A
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	A
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	A
108.53	Ценности государственных фондов России	A
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	A
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	A
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	A
108.57	Прочие активы, составляющие казну	A
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	A
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	A
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	A
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	A
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	A
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A
109.80	Общехозяйственные расходы	A
110.00	Затраты на биотрансформацию	A
110.60	Себестоимость биотрансформации	A
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	A
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	A
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	A
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	A
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	A
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	A
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A
110.70	Накладные расходы биотрансформации	A
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	A
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	A
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A

110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	A
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	A
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	A
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	A
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	A
111.00	Права пользования активами	A
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A
111.45	Права пользования транспортными средствами	A
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A
111.49	Права пользования непроизведенными активами	A
111.60	Права пользования нематериальными активами	A
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A
113.00	Биологические активы	A
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	A
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	A
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	A
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	A
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	A
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	A
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	A
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	A

113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П

114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	П
114.55	Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П
114.70	Обесценение непроизведенных активов	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П
114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов	П
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П
114.90	Обесценение биологических активов	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	П
114.92	Обесценение животных на откорме	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.00	Финансовые вложения	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А
204.21	Облигации	А
204.22	Векселя	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А

204.31	Акции	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А
204.34	Иные формы участия в капитале	А
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	А
204.50	Иные финансовые активы	А
204.52	Доли в международных организациях	А
204.53	Прочие финансовые активы	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП

205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	АП
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	А

206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	A
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	A
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	A
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	A
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	A
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	A
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	A
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	A
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	A
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	A
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	A
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	A
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	A
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	A
206.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	A
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	A
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	A
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	A
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	A
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	A
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	A
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	A

206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП

209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	А
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	П
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А
215.21	Вложения в облигации	А
215.22	Вложения в векселя	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А
215.31	Вложения в акции	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А
215.52	Вложения в международные организации	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	А
215.5T	Вложения по договору простого товарищества	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П

301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П

302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П

302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П

401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	АП

501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
503.00	Бюджетные ассигнования	АП
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П

503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	АП
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	П

504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	П
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А
01	Имущество, полученное в пользование	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	А
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование	А
01.33	Иное движимое имущество в пользовании (РФФИ)	А
01.34	Иное движимое имущество в пользовании (Музей)	А
01.35	Иное движимое имущество в пользовании (Права пользования неисключительными лицензиями)	А
01.36	Иное движимое имущество в пользовании (Страховки)	А
01.37	Иное движимое имущество в пользовании (Результаты НТД-реализация проекта)	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	А

01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	А
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	А
01.53	Материальные запасы, составляющие казну, полученные в пользование	А
02	Материальные ценности на хранении	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	А
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	А
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	А
02.33	НМА на хранении	А
02.33	Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	А
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	А
02.7	Имущество, полученное в пользование(РФФИ) счет 01.33.7	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	А
11.1	Государственные гарантии	А
11.2	Муниципальные гарантии	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А
13	Экспериментальные устройства	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступление денежных средств	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	А
17.22	Поступления денежных средств на депозиты в кредитной организации	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
18.01	Выбытия денежных средств	П

18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	П
18.22	Выбытия денежных средств с депозитов кредитной организации	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	А
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	А
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А

25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	А
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	А
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	А
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	А
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в аренду	А
25.92	Движимое имущество концедента, переданное в аренду	А
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	А
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование	А
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование	А
26.42	Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	А

26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	А
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	А
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	А
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	А
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	А
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А
31	Акции по номинальной стоимости	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	А
35	Ценные бумаги по договорам займа	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	А
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	А
H01	Основные средства	А
H02	Амортизация основных средств	П
H04	Нематериальные активы	А
H05	Амортизация нематериальных активов	П
H08	Вложения во внеоборотные активы	А
H10	Материалы	А
H15	Вложения в материальные запасы	А
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
H20.01	Прямые расходы производства	А
H20.02	Косвенные расходы производства	А
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	А
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	А
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
H25.01	Прямые накладные расходы производства	А
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	А
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	А
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	А
H26	Общехозяйственные расходы	А
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	А
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	А
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	А
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	А

H41	Товары	А
H41.01	Товары на складах	А
H41.02	Товары в рознице	А
H42	Наценка на товары	П
H43	Готовая продукция	А
H44	Издержки обращения	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	АП
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	АП
H70	Расходы на оплату труда	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	А
H90.05	Транспортные расходы	А
H90.06	Косвенные расходы	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП
H91	Прочие доходы и расходы	АП
H91.01	Прочие доходы	П
H91.02	Прочие расходы	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	АП
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	П
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	А
H96	Резервы предстоящих расходов	П
H97	Расходы будущих периодов	А
H99	Прибыли и убытки	АП
НД	Касса учреждения	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП

НКВ	Амортизационная премия	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	А
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	А
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	А
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	А
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	А
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	А
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	А
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	А
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	А
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	А
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	А
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	А
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	А
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	А
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	А
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	А
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	А
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	А
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	А
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	А
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	А
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	А
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	А
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	А
У20.О	Расходы на услуги к оплате	А
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	А
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	А
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	А
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	А
У41.Р	Расходы на товары к распределению	А
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	А
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	А
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	А
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	А
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	А
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	А
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	А
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	А
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	А
У99	Доходы и расходы (УСН)	АП
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	АП
УД	Доходы по обычным видам деятельности	П
УР	Расчеты по прочим операциям	АП
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП
УРТ	Розничная торговля	АП
АК	Авансы полученные, предъявленные комиссионером (агентом)	П
АП	Расчеты по авансам полученным	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	АП

ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	АП
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	А
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А
МЦК	Материальные ценности с драгоценными материалами в составе капитальных вложений	А
Н95	Условный доход (расход) на налогу на прибыль	А
НКО	Некассовые операции	А
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П
ПО2	Забалансовый Программное обеспечение	А
ПО2.1	Субсидии Забалансовый ПО	А
ПО2.2	Внебюджет Забалансовый ПО	А
ПО2.3	Целевые Забалансовый ПО	А
ТПР	Товары, переданные для реализации	А
УПР	Счета управленческого учета	АП
ПОФ	Предельные объемы финансирования	АП
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
000	Вспомогательный	АП

Порядок формирования разрядов Источников финансового обеспечения

1 знак ИФО: ВидСрв	1-2 знак ИФО/ ФормаВидСрв	3 знак ИФО: Организация-источник дохода	(2 часть 5-6 знаки, для целевых)	4 знак (для ЦЕЛЕВЫХ): Программа	4-5 знак ИФО (для ЦЕЛЕВЫХ): Подпрограмма или ТипКонкурса	6-8 знак ИФО (для ЦЕЛЕВЫХ): Схема учета
1_СубсГЗ	1/1. СубсГЗ/ Работы	0. МОН				
1_СубсГЗ	1/2. СубсГЗ/ Услуги	0. МОН				
1_СубсГЗ	1/5. СубсГЗ/ НаучМетСопр	0. МОН				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	6. ИнФондыРФ				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
2_КоммерчДеят	2/1. КоммДеят/ ДогОтнош	9. ИныеКонтрагенты				
3_ЦелБезвозмСрва	3/0. ЦелБезвСрва/ Грант	5. РФФ	50.209_КонкРНФ, 20/0/9 (РеалНацПрТехнологичЛидерств)	5. Конкурсы РФФ	50_КонкрРНФ: БезДетализации	200: сч20/ 0%/ 9мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/0. ЦелБезвСрва/ Грант	5. РФФ	50.210_КонкРНФ, 20/10/12 (МалОтдНаучГр (в тч регион), ОтдНаучнГр (в тч регион), МеждунНаучнКолл,	5. Конкурсы РФФ	50_КонкрРНФ: БезДетализации	210: сч20/ 10%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/0. ЦелБезвСрва/ Грант	5. РФФ	50.216_КонкРНФ, 20/10/6 (ПровИsslМолУч, ПровИsslНаучнГрРукМолУч)	5. Конкурсы РФФ	50_КонкрРНФ: БезДетализации	216: сч20/ 10%/ 6мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/0. ЦелБезвСрва/ Грант	5. РФФ	50.256_КонкРНФ, 20/5/6 (ПилПрСтратегичИнициативы)	5. Конкурсы РФФ	50_КонкрРНФ: БезДетализации	256: сч20/ 5%/ 6мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/0. ЦелБезвСрва/ Грант	5. РФФ	50.2x0_КонкРНФ, 20/10безНИР/12 (ПровНИпоПоручПрезидента)	5. Конкурсы РФФ	50_КонкрРНФ: БезДетализации	2x0: сч20/ 10%безНИР/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	15.250_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр, 20/5/12 (УНУ/04*)	1. ГП НТР/ НацПр НаукаУниверс (47 1), 2018-2024*	15_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр	250: сч20/ 5%/ 12мес

3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	15.700_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр, 71/0/12 (Водород/84*)	1. ГП НТР/ НацПр НаукаУниверс (47 1), 2018-2024*	15_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр	700: сч71/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	15.70х_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр, 71/0/КП (ВодородТехСув/45*)	1. ГП НТР/ НацПр НаукаУниверс (47 1), 2018-2024*	15_47 1 S5_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП МасштНаучнПр	70х: сч71/ 0%/ по КП
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	16.200_47 1 S6_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП РазвИнфрНИ, 20/0/12 (Приб База/04*)	1. ГП НТР/ НацПр НаукаУниверс (47 1), 2018-2024*	16_47 1 S6_ГП НТР/ НП НаукаУнивер/ ФП РазвИнфрНИ	200: сч20/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	31.200_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла, 20/0/12 (КНТП_НИОКР/34*)	3. ГП НТР/ ВедомствПроекты (47 3), 2022-2025*	31_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла	200: сч20/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	31.250_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла, 20/5/12 (КНТП_НИР/23*)	3. ГП НТР/ ВедомствПроекты (47 3), 2022-2025*	31_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла	250: сч20/ 5%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	31.700_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла, 71/0/12 (КНТП_НИОКР/45*)	3. ГП НТР/ ВедомствПроекты (47 3), 2022-2025*	31_47 3 01_ГП НТР/ ВедПроекты/ ВП КомплПрПолнТехнолЦикла	700: сч71/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	0. МОН	44.700_47 4 04_ГП НТР/ КомплПроцеснМеропр/ МежднСотрНауке, 71/0/12 (Узбекистан/56)	4. ГП НТР/ КомплекПроцеснМеропр (47 4), 2021-	44_47 4 04_ГП НТР/ КомплПроцеснМеропр/ МежднСотрНауке	700: сч71/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	1. ИнМинва	25.700_47 2 H5_ГП НТР/ НП НовМатерХимии/ ФП РазрВажнТехнолог, 71/0/12 (МПТ: ЦИР/56)	2. ГП НТР/ НацПр НовМатХимии (47 2), 2025-	25_47 2 H5_ГП НТР/ НП НовМатерХимии/ ФП РазрВажнТехнолог	700: сч71/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/1. ЦелБезвСрва/ ГрантФормеСубсид	2. ПравНСО	50.710_КонкрНФ, 71/10/12 (МалОтдНаучГр (регион), ОтдНаучнГр (регион))	5. Конкурсы РНФ	50_КонкрНФ: БезДетализации	710: сч71/ 10%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/8. ЦелБезвСрва/ ЦелСтипенд	9. ИныеКонтрагенты	80.200_ЦелСтипендОтч	8. Целевые стипендии с отчетом	80_ЦелСтип: БезДетализации	200: сч20/ 0%/ 12мес
3_ЦелБезвозмСрва	3/9. ЦелБезвСрва/ ПожертвованОтчет	9. ИныеКонтрагенты	90.200_ПожертвОтчет	9. Пожертвования с отчетом	90_Пожертв: БезДетализации	200: сч20/ 0%/ 12мес
5_СубсИнЦели	5/1. СубсИнЦели/ СтипендПрезПравит	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/2. СубсИнЦели/ ПриобрОЦикромеАвто	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/3. СубсИнЦели/ ПриобрАвто	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/4. СубсИнЦели/ ОформлНИ	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/5. СубсИнЦели/ КапРемонтНИ	0. МОН				

5_СубсИнЦели	5/6. СубсИнЦели/ СтипендАспирантам	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/7. СубсИнЦели/ ПровКонференц	0. МОН				
5_СубсИнЦели	5/8.СубсИнЦели/ ВзносыКР	0. МОН				
6_БюджФине	6/2. БюджФин/ ПублОбязСтипПрез	0. МОН				
6_БюджФине	6/3. БюджФин/ Капстроит	0. МОН				
9_Временные	9/0. ВремСрва/ Обеспечение	9. ИныеКонтрагенты				

Порядок учета ГОЗ

Раздельный учет для целей гособоронзаказа

1. Ведение учета

- 1.1. Центр ведет раздельный учет финансовых результатов, доходов и расходов по каждому контракту (заказу).
- 1.2. Раздельный учет Центр ведет в аналитических регистрах в разрезе субсчетов и первичных документах.
- 1.3. Единицей учета (калькулирования) Центр признает единицу вида продукции:
 - отдельное изделие;
 - базовое изделие;
 - группу однородных изделий;
 - комплект, узел, деталь и т. д.
- 1.4. В первичных документах, которые относятся к конкретному контракту (заказу), Центр указывает идентификатор контракта.
- 1.5. Первичные документы Центр оформляет согласно требованиям бухгалтерского законодательства:
 - на вид продукции;
 - по типовым формам.

Основание:

- 1) часть 1 статьи 6.1, подпункт 18 части 1 статьи 8, подпункт 11 части 1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- 2) части 2 и 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 3) пункты 1–3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»;
- 4) пункт 1 Порядка, утвержденного приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа»;
- 5) пункты 4–5 приложения 2 к приказу Минфина от 30.06.2017 № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения».

2. Спецсчета

- 2.1. Расчеты, связанные с контрактом (заказом), Центр ведет через спецсчета в уполномоченном банке и (или) лицевые счета в Казначействе.
- 2.2. Центр открывает счета в установленном порядке на каждый контракт (заказ).

Основание:

- 1) пункт 1 статьи 8.1, статья 8.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- 2) пункт 1 постановления Правительства от 03.03.2017 № 249 «О казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации, получаемых при осуществлении расчетов в целях исполнения государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу».

3. Себестоимость

3.1. Фактические затраты группируются в регистрах аналитического учета (карточке фактических затрат по калькуляционным статьям затрат) в следующем порядке:

- прямые затраты (материалы, комплектующие изделия, полуфабрикаты, услуги производственного характера, расходы на оплату труда непосредственных исполнителей, отчисления на социальные нужды и др.) включаются непосредственно в себестоимость выполняемых по контракту работ;
- накладные расходы (расходы по обслуживанию основного и вспомогательных производств, административно-управленческие расходы, расходы по содержанию общехозяйственного персонала и др.) включаются в себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно занятых созданием научно-технической продукции, выполняемой по гособоронзаказу).

Основание: пункт 3 Правил № 47.

3.2. Расходы на производство и реализацию продукции, а также доходы, полученные в период исполнения контракта, определяются методом начисления.

(Основание: пункт 2 Правил № 47)

3.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3.4. В целях бухгалтерского учета в составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на оплату информационно-консультационных и информационных услуг;
- на прочие затраты общехозяйственных нужд.

3.5. Расчеты базовых показателей, производственной и полной себестоимости Центр оформляет бухгалтерскими справками по каждому контракту (заказу).

Основание:

- 1) пункт 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»;
- 2) Порядок, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа».

4. Номенклатуры расходов

- 4.1. Расходы по каждому контракту (заказу) Центр детализирует в номенклатуре калькуляционных статей затрат.
- 4.2. Центр применяет типовые номенклатуры прямых и косвенных расходов. Смету накладных расходов разрабатывает самостоятельно.
- 4.3. Экономические показатели и смету накладных расходов Центр согласовывает с заказчиком.

Основание:

Порядок, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа»;

5. Проценты по кредитам

- 5.1. Проценты по кредитам Центр учитывает в размере не более ставки рефинансирования ЦБ плюс 1,5 процента, если не предусмотрено субсидирование данных расходов на момент формирования цены на изделие.
- 5.2. Размеры и сроки кредитов Центр согласовывает с заказчиком.

Основание:

Пункт 26 Порядка, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа».

6. Другие расходы

- 6.1. Другие расходы Центр списывает по правилам бухучета в соответствии с положениями иных разделов учетной политики и с учетом порядка определения состава затрат на производство оборонной продукции.

Основание:

Порядок, утвержденный приказом Минпромторга РФ от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении Порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа».

7. Финансовый результат

- 7.1. Финансовым результатом Центр признает разницу между доходом (ценой контракта) и фактическими расходами (полной себестоимостью).
- 7.2. Финансовый результат Центр определяет по правилам бухучета по каждому контракту (заказу).
- 7.3. При выполнении государственного оборонного заказа оплата командировочных расходов, заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда сотрудников, занятых при выполнении работ, производится после окончательного расчета с заказчиком, т.е. после поступления денежных средств на специальные счета, открытые в уполномоченных банках.

Фактические затраты по каждому гособоронзаказу группируются в регистрах аналитического учета в соответствии с Правилами ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными законом «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 № 275-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 47 (далее - Правила № 47) и Порядком определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу, утвержденным приказом Минпромторга России от 08.02.2019 № 334 (далее - Порядок № 334) по каждому государственному контракту и виду продукции. Для целей

ведения отдельного учета и формирования финансового результата по каждому контракту вводятся дополнительные субсчета к используемым счетам бухгалтерского учета.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест, изготовленный из трудноломающихся материалов;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет приносить экономическую выгоду или иметь полезный потенциал;
 - Центр контролирует имущество.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше (в том числе имеющий пластиковую основу) учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря принимается:
 - 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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.
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок расчета резерва по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров.

Средний дневной заработок по сотруднику определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:
 - извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
 - сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:
 - по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
 - по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
 - по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
 - по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.
3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
 4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
 5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения, а также по распоряжению учредителя.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
 - 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Центр применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
 - 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Центр применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
 - 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
 - 3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.