МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(ОГУ)

ПРИКАЗ

30.12.2025 № 999
г. Оренбург

об Учетной политике Оренбургского
государственного университета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – приказ № 33н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ).
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета (далее - УП НУ).
3. Установить, что УП БУ и УП НУ применяются с 01.01.2026 и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. УП БУ и УП НУ обязательны к применению всеми обособленными структурными подразделениями Университета.
5. Приказ от 28.12.2024 № 918 «Об Учетной политике Оренбургского государственного университета» считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.
6. Заместителю начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по расчетам и отчетности Бочкаревой М.С. довести изменения УП БУ до обособленных структурных подразделений и филиалов.
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Радцеву Т.А.

Ректор С.А. Мирошников

Проект приказа вносит:

Начальник управления бухгалтерского учета
и отчетности – главный бухгалтер Т.А. Радцева

Утверждена
приказом ректора

_____

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Содержание

1. Организационные положения.
2. План счетов.
3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
5. Создание постоянно действующих комиссий и их состав.
6. Оценка нефинансовых активов и учет вложений.
7. Учет нефинансовых активов, кроме материальных запасов.
7.1. Учет основных средств.
7.2. Учет нематериальных активов.
7.3. Учет непроизведенных активов.
8. Учет материальных запасов.
9. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.
9.1. Ведение учета расходов по группам видов услуг.
9.2. Состав расходов и отнесение их на себестоимость услуг, готовой продукции.
9.3. Расходы, которые не учитываются в составе себестоимости.
9.4. Представительские и прочие расходы.
10. Денежные средства и денежные документы.
11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
11.1. Учет расчетов по заработной плате.
12. Финансовый результат.
13. Санкционирование расходов
14. Обесценение активов
15. Забалансовый учет.
Приложение 1.1 – Положение о внутреннем финансовом контроле.
Приложение 1.2 – Положение об инвентаризации имущества и обязательств Университета.
Приложение 1.3 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
Приложение 2.1 – Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
Приложение 3.1 – Самостоятельно разработанные первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского (управленческого) учета
Приложение 3.2 – График внутреннего документооборота.
Приложение 3.3 – График внешнего документооборота.
Приложение 3.4 – Перечень должностей, имеющих правомочия подписывать денежные и расчетные документы.
Приложение 3.5 – Перечень структурных подразделений, имеющих право в связи с производственной необходимостью пользоваться сотовой связью для служебных целей.
Приложение 8.1 – Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
Приложение 8.2 – Порядок учета сувенирной продукции.
Приложение 9.1 – Смета представительских расходов.
Приложение 9.2 – Отчет о представительском мероприятии.
Приложение 10.1 – Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
Приложение 10.2 – Порядок хранения денежных средств в кассе.
Приложение 10.3 – Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
Приложение 10.4 – Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета
Приложение 11.1 – Форма расчетного листка.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика Оренбургского Государственного Университета (далее – учетная политика, УП) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом

Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказ Минфина Росссии от 20.09.2024 № 132н (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»), включая Приложение № 1 – План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 – Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

- Устав ОГУ;

- иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского учета (далее – БУ) возложено на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер). Все работники, отражающие факты хозяйственной жизни в учете, подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. При осуществлении своей деятельности они руководствуются должностными инструкциями. Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

(Основание: ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера утверждается приказом ректора при принятии решения о смене главного бухгалтера.

(Основание: ч. 4 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения, АМБА Контур – Зарплата, MS Excel.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

Электронный документооборот с юридическими и физическими лицами осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи через электронные системы, в которых зарегистрирован Университет и/или является правообладателем.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере УБУ и О.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист по информационно-технологическому обеспечению учета и отчетности.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками университета в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.1 к Учетной политике.

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

Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в сети «Интернет».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.2 к УП БУ.

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

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

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.3 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета и приведен в Приложении № 2.1 к УП БУ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	000000XXXX
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 1 –деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

(Основание: Стандарт «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»)

В 1– 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) Университета, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу основного вида деятельности.

В целях ведения раздельного учета по направлениям доходов и расходов в 5-14 разрядах номера счета, отразить следующие аналитические коды выбытий:

Аналитический код	Наименование
0000000Б00	Добровольные пожертвования
0000000Ц00	Расходы за счет целевых средств
0000000М00	Финансирование общественно-значимых мероприятий
0000000С10	Субсидия на выплату стипендии студентам, аспирантам, докторантам, слушателям подготовительных отделений
0000000С17	Субсидия (01-17) в целях выплаты ежемесячного вознаграждения за вып-е классного руководства
0038930С11	Субсидия на выплату стипендии Президента РФ и Правительства РФ
0093490С11	Субсидия на выплату стипендии Президента РФ и Правительства РФ
0090059С99	Субсидия (02-99) в целях содержания имущества

В Университете введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в Приложении № 2.1 к УП БУ.

В целях ведения раздельного учета доходов по видам деятельности и раздельного учета по налогу на добавленную стоимость к счету 401.10 открыть субконто 1 «Направления деятельности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университет ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

Для ведения бухгалтерского учета расчетов между Университетом и ОСП применяется счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

При неденежных расчетах между головным учреждением и (или) его обособленными подразделениями (филиалами) у передающей стороны применяется КВР 801, у принимающей стороны - подстатья 191 КВД.

(Основание: пункты 12.1.8.1, 53.8.1 Порядка 82н)

Структурные подразделения, осуществляющие учет своей деятельности на отдельном балансе, делают это в соответствии с едиными методическими принципами, установленными настоящей Учетной политикой.

Для отражения в учете взаиморасчетов с обособленными подразделениями по восстановлению уплаченных сумм налогов, перечислению целевых средств, передаче фондов в плане счетов используются счета расчетов с головной организацией с организацией аналитического учета в разрезе обособленных подразделений и видов расчетов.

Осуществление взаиморасчетов между ОСП и Университетом производится на основании извещения (ф. 0504805), которое направляется передающей стороной в рамках электронного взаимодействия через оператора ЭДО. Согласованное стронами электронное извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета не позднее конца квартала, в котором были осуществлены данные взаиморасчеты.

При представлении отчетов структурными подразделениями производится выверка расчетов, отражаемых на счетах межбалансовых расчетов.

3. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БУХГАЛТЕРСКИЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н, 61н);
- самостоятельно разработанные и приведенные в Приложении 3.1 к учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Бумажные копии оригиналов электронных документов распечатываются с информацией об электронно-цифровых подписях и заверяются штампом «Копия верна» и подписью ответственного исполнителя.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, методические указания № 61н)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется отделом по работе с иностранными гражданами или отделом развития международного сотрудничества и образования, школами иностранных языков, а в случае отсутствия в штате специалистов по данному иностранному языку – специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные учетные документы, бухгалтерские справки ф.0504833, оформленные в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью ответственного лица, являющиеся приложениями к журналам операций расчетов с дебиторами по доходам 5, по выбытию и перемещению нефинансовых активов 7-ОС, 7-МЗ, по прочим операциям 8, 8-ДБП, 8-ОШ, по забалансовым счетам 97 хранятся в электронном виде на сервере УБУ и О. Бумажные копии данных документов не распечатываются и не подшиваются к журналам операций.

(Основание: п.24 СГС «Единый план счетов»)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н, 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно и приведенных в Приложении 3.1 к учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»)

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде печатных и (или) электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается надлежащим образом оформленная копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом « Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных сводных учетных документов. Своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в
регистрах бухгалтерского учета обеспечивает ответственный исполнитель.

(Основание: п. 29 СГС «Концептуальные основы»)

В случае изъятия первичных учетных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, копии изъятых документов, надлежащим образом оформленные, вместе с протоколом изъятия (копией протокола) хранятся у ответственного в УБУиО исполнителя.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Для ведения аналитического учета операций используются бухгалтерские регистры, указанные в Приложении 3.2 к УП БУ с указанием их периодичности, способов формирования и хранения.

При осуществлении расчетов с Общероссийской общественной организацией «Общество по коллективному управлению смежными правами «Всероссийская организация интеллектуальной собственности» и Общероссийской общественной организацией «Российское авторское общество», первичными учетными документами, которые являются основанием для принятия к учету вознаграждения за публичное исполнение фонограмм и права использования произведений, а так же основанием для исполнения Университетом обязательств по оплате, являются Отчеты (Приложение № 3.1).

Своевременное и качественное оформление первичной учетной документации, передача в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в документации данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие учетную документацию.

Регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки сформированные в виде электронных документов и подписанные электронно-цифровыми подписями ответственных исполнителей, хранятся на сервере УБУ и О.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представляются в УБУ и О в сроки, установленные графиком внешнего документооборота согласно Приложению 3.3 к УП БУ.

Записи операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании электронных первичных (сводных) документов , приложенных к выпискам с соответствующих лицевых счетов и хранящихся в системе «Электронный бюджет» Федерального казначейства.

Перечень должностей, имеющих правомочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законодательством РФ (далее – руководство Университета), утвержден согласно Приложению 3.4 к УП БУ.

Перечень структурных подразделений, имеющих право в связи с производственной необходимостью пользоваться сотовой связью для служебных целей приведен в Приложении № 3.5 к УП БУ.

Право первой подписи имеет ректор Университета, а также должностные лица, действующие по доверенности.

Право подписи финансовых, платежных и первичных документов за главного бухгалтера имеют заместитель начальника управления – главного бухгалтера, заместитель начальника управления – главного бухгалтера по расчетам и отчетности, а также иные работники УБУ и О по доверенности.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении 8.1 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Предельными сроками использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним считаются:

- на получение товарно-материальных ценностей – 14 календарных дней с момента получения доверенности;
- на отчетность по доверенности – 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

4. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность формируется на основании надлежаще оформленной, подписанной ЭЦП руководителями ОСП, бухгалтерской отчетности, предоставленной им в необходимом и достаточном составе, с использованием электронных средств связи и передачи информации.

Сводная квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в электронном виде формируются после утверждения ректором Университета с использованием электронных средств связи и передачи информации.

Для ОСП устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности в зависимости от сроков, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования РФ в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») и иных информационных системах учредителя. О сроках представления отчётности ОСП информируются распорядительным актом ректора (уполномоченного лица).

При составлении сводного отчета показатели форм бухгалтерской отчетности обособленных подразделений объединяются с соответствующими показателями основного баланса Университета.

Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера по расчетам и отчетности (далее – заместитель главного бухгалтера по РиО) несет ответственность за соответствие показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета, внутриформенную и межформенную взаимную увязку показателей.

Главный специалист по информационно-технологическому обеспечению учета и отчетности несет ответственность за автоматическую корректную загрузку форм с числовыми показателями из программы 1С:Предприятие в ГИИС «Электронный бюджет», доведения до комплекта формами не содержащими показателей, наличие действующих электронно-цифровых подписей на момент сдачи отчетности.

Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере 5% валюты баланса.

(Основание: п.п. 17, 67 Стандарта «Концептуальные основы»)

5. СОЗДАНИЕ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ КОМИССИЙ И ИХ СОСТАВ

В Университете утверждены приказами ректора составы постоянно действующих комиссий:

- по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов (приказ от 26.07.2023 № 657 с изменениями и дополнениями);
- по составлению дефектных ведомостей (приказ от 26.07.2023 № 657 с изменениями и дополнениями);
- по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом (приказ от 26.07.2023 № 657 с изменениями и дополнениями);
- по подготовке и принятию решения о выбытии активов (приказ от 26.07.2023 № 657 с изменениями и дополнениями);
- по мониторингу запасов средств радиационной, химической и биологической защиты работников и обучающихся (приказ от 28.05.12 № 228 с изменениями и дополнениями);
- по проведению внезапной инвентаризации кассы. Состав комиссии утвержден в п. 10 УП БУ.

Для проведения инвентаризаций, мероприятий внутреннего финансового контроля, по мере необходимости создаются комиссии на основании отдельных распоряжений, приказов ректора

(уполномоченных лиц). Деятельность комиссий осуществляется в соответствии Положением, приведенным в Приложениях №№ 1.1, 1.2 к УП БУ.

6. ОЦЕНКА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии со стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», СГС «Основные средства», СГС «Нематериальные активы», СГС «Запасы», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Биологические активы».

Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, а также их частей в случае необходимости, осуществляют постоянно действующие комиссии по приему (приему-передаче) вновь поступивших объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) (далее – комиссия по поступлению активов, для текущего пункта – комиссия).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

Справедливая стоимость определяется исходя из метода рыночных цен. В случае отсутствия возможности применения метода рыночных цен, либо в случае заключения комиссией в отношении метода рыночных цен как не обеспечивающего достоверную справедливую стоимость, используется метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости методом рыночных цен комиссия может использовать метод определения начальной максимальной цены контракта.

При определении справедливой стоимости специализированного оборудования и материальных запасов при необходимости в состав комиссии привлекаются эксперты и специалисты соответствующей области.

В случае отсутствия возможности определения справедливой стоимости объектов нефинансовых активов одним из вышеуказанных методов, учитывать их в условной оценке.

(Основание: п. 55, 59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»).

Расходы на доставку, установку (монтаж) (далее – поставку) нескольких объектов нефинансовых активов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки, если договором поставки не предусмотрены особые условия определения стоимости поставки для одного или нескольких объектов, либо если договором поставки не определены критерии определения общей стоимости поставки в зависимости от общих характеристик объектов.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

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

В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией, установленной приказом ректора или уполномоченным лицом, путем проведения инвентаризации определяется:

Статус объекта, характеризующий его состояние	**Целевая функция объекта, характеризующая его дальнейшее использование**
- в запасе (для использования)	введение в эксплуатацию
- в запасе (на хранении)	продолжение хранения
- в эксплуатации	Использование
- требуется ремонт (дооснащение, дооборудование)	ремонт (дооснащение, дооборудование)
- объект законсервирован	консервация объекта на срок до _____

- передается в собственность иному публично-правовому образованию;	передача объекта
- пришел в негодность	Списание
- не соответствует требованиям эксплуатации	Списание
- строительство (приобретение) ведется	завершение строительства/ реконструкции

Установить метод оценки учета объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости), или по остаточной стоимости (при ее наличии).

7. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, КРОМЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

7.1 Учет основных средств

На объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации, линейным методом.

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

Амортизация основных средств начисляется ежемесячно в 1-й день месяца.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру и мышь, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

- системы сигнализации, видеонаблюдения, вентиляции, кондиционирования установленные впервые на объекте недвижимости или сооружении.

Сплит-система (кондиционер) относится к коду ОКОФ 330.28.25.12.190 и учитывается в составе группы «Машины и оборудование».

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

Объектам основных средств стоимостью от 10 000 рублей присваивается инвентарный номер, который состоит из 15 знаков и формируется следующим образом:

1-й знак – код финансового обеспечения;
2-й – 4-й знаки – синтетический код вида счета;
5-й – 6-й знак – аналитический код вида счета;
7-й – 8-й знаки – год поступления;
9-й – 10-й знаки – месяц поступления;
11-й – 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в университете не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, бывших в эксплуатации в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской ответственным лицом либо сотрудником, согласно должностным инструкциям, отвечающим за поддержание надлежащего состояния объекта;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

Ответственным лицом, которое осуществляет нанесение инвентарных номеров на объекты основных средств и контролирует их наличие во время всего периода эксплуатации объектов, является ответственное лицо структурного подразделения. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекты движимого имущества в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, инвентарный номер наносится на техническую документацию (паспорт изделия), которая подлежит хранению в месте нахождения основного средства в течении срока эксплуатации.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

Возникающие объекты учета по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок, для целей бухгалтерского учета классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

(Основание: Письмо Минфина от 09.08.2018 № 02-07-07/56267)

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

(Основание: п. п. 52-54 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, величина которых эквивалентна затратам на их замену.

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

По итогам рассмотрения вопроса о формировании объема произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств в результате его капитального ремонта оформляется протокол постоянно действующей комиссии по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 61н)

Разукомплектация объекта основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) отражается операцией Изменение стоимости, амортизации, обесценения и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Приобретение объектов основных средств за счет разных источников финансового обеспечения (КФО) учитывается по одному коду финансового обеспечения (независимо от того, в скольких видах деятельности ОС используется), а формирование стоимости отражается с применением транзитного счета 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» с приоритетом в сторону бюджетной деятельности.

При определении перечня особо ценного движимого имущества комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) от 23.11.2018 № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» и от 13.03.2019 № 135 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации». Утверждение и ведение перечней особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) в соответствии с пунктом 5 постановления № 538, а также с учетом требований приказов Министерства № 65н и № 135.

При наличии документов о передаче объектов нефинансовых активов Университету в целях использования им указанного имущества в рамках уставной деятельности, без возложения на Университет обязанностей по несению расходов на его содержание и (или) при наличии документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете Университета указанные объекты отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429)

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства»)

Расходы на проведение текущего или капитального ремонта основных средств должны быть обоснованы и документально подтверждены

(ч. 1 ст. 9 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Необходимость проведения текущего или капитального ремонта основных средств может быть подтверждена следующими документами:

- дефектной ведомостью;
- актом о выявленных дефектах оборудования (составляется сторонней организацией);
- актом осмотра основных средств.

Эти документы не относятся к первичным учетным документам, но являются частью системы управленческого учета, используются для оформления предполагаемых объемов работ по ремонту для целей планирования закупок материалов, работ, услуг.

Необходимость ремонта объектов движимого имущества, оформляется дефектной ведомостью в соответствии с Приложением 3.1 к Учетной политики.

(Письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/868).

7.2 Учет нематериальных активов

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

(Основание: п.9 СГС «Нематериальные активы»)

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер, который состоит из 15 знаков и формируется следующим образом:

1-й знак – код финансового обеспечения;
2-й – 4-й знаки – синтетический код вида счета;
5-й – 6-й знак – аналитический код вида счета;
7-й – 8-й знаки – год поступления;
9-й – 10-й знаки – месяц поступления;
11-й – 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 – 99999).

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в университете не является основанием для присвоения нематериальным активам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении нематериальных активов от иных организаций, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

Срок полезного использования нематериальных активов в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента;

- срок действия свидетельства, если срок не указан, то такие нематериальные активы принимаются к учету со сроком использования 3 года;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать потенциал актива в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения и получение экономических выгод от его использования.

Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом ежемесячно в 1-й день месяца.

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

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости

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

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

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По ним амортизация не начисляется до реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования

(Основание:п. п. 6, 26 СГС «Нематериальные активы»)

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования ежегодно определяется возможность установить срок полезного использования.

(Основание: *п.35 СГС «Нематериальные активы»).*

Нематериальные активы, созданные собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, в которую включаются:

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- страховые взносы на указанные выплаты,

- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),

- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,

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

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

(Основание:п. 2 ст. 258 НК РФ).

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),

- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,

- и другие аналогичные затраты.

Нематериальные активы, созданные собственными силами Университета, принимаются к учету по сложившимся фактическим затратам на основании:

- итогового отчета по разработке нематериального актива, по форме согласно Приложению 3.1 к УП БУ;

- копии разрешительного охранного документа, подтверждающего исключительные права Университета на нематериальный актив;

- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Приобретение нематериальных активов оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Безвозмездная передача (поступление) нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Модернизация нематериальных активов оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Университетский фонд электронных ресурсов не подлежит признанию в качестве нематериального актива.

(Основание: п. 4 СГС «Нематериальные активы»).

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее 12 месяцев, относить на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов»), с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

При этом право пользования не подлежит забалансовому учету,

В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

7.3 Учет непроизведенных активов

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке,

если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: 36 СГС «Непроизведенные активы»)

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»)

8. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением (произведением), в разрезе номенклатуры и ответственных лиц. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы на их приобретение распределяются пропорционально стоимости приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов для всех групп учета является номенклатурная реестровая единица.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению активов с определением срока их полезного использования и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При этом аналитический учет вложений ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(*Основание: *п. 10 СГС «Запасы», Методические указания № 61н)*

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе металлолом, полученный от списания основных средств), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

Саженцы многолетних насаждений, полученные в результате научно-образовательной деятельности Ботанического сада ОГУ, подлежащие дальнейшей реализации, принимаются к учету как готовая продукция по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

(Основание:Письмо Минфина России от 20.09.2023 № 02-06-10/89508)

Принятие к учету приобретенных материальных ценностей оформлять через склад, кроме литературы, продуктов питания, питьевой воды, нематериальных активов, медикаментов, горюче-смазочных материалов, готовой продукции, бланков строгой отчетности, твердых обложек к ним, а также материальных ценностей, полученных в качестве пожертвований или приобретенных по авансовым отчетам.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется на дату их выбытия.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

Нормы расхода ГСМ, включая период применения зимних надбавок, утверждаются приказом ректора на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выдача канцелярских товаров (офисной бумаги, адресных папок, тетрадок, блокнотов, ручек, карандашей, стержней, ластиков, маркеров, закладок, линеек, скрепок и т.п.) и хозяйственных материалов (бытовой химии, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Предельный размер наценки на продукты питания, товары, продукцию, реализуемые для питания обучающихся Университета:

- 65% к отпускной стоимости сырья поставщика для приготовления продукции собственного производства и продуктов, проходящих кулинарную обработку;
- 20 % на пищевые продукты (товары), реализуемые без кулинарной обработки, в том числе хлеб, хлебобулочные изделия, сухарные и бараночные изделия.

(Основание: Постановление Правительства Оренбургской области от 18.08.2014 № 570-п)

Торговая наценка для иных категорий покупателей утверждается на основании калькуляции стоимости изготовления (продажи) с учетом плановых затрат на изготовление (продажу).

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 22 Порядка применения единого плана счетов)

В деятельности учреждения использовать следующие первичные документы и регистры:

- требование-накладная (ф. 0510451);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание посуды на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- накладная на реализацию продукции и товаров (ф. 0330212).

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают контроль за правильным оформлением и своевременным представлением первичных учетных документов на списание израсходованных материальных запасов в УБУ и О и выдачи/перемещения готовой продукции;
- несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в случае неполного или несвоевременного представления в УБУ и О первичных документов на списание израсходованных материальных запасов.

Порядок учета сувенирной продукции приведен в Приложении 8.2 к УП БУ.

Потребность в использовании материальных запасов (включая готовую продукцию для нужд учреждения) в деятельности учреждения определяется исходя из принципов Бюджетного кодекса РФ с использованием:

- утвержденных проректором, в структурном подчинении которого находится подразделение, нормами расхода материалов (калькуляций) на изготовление готовой продукции, производстве работ, оказании услуг, не утвержденных на федеральном уровне;
- заказ-нарядов, договоров на изготовление сторонним потребителям продукции, оказание работ, услуг;
- служебными записками конечных пользователей материальных запасов;
- дефектными ведомостями;
- локальными сметными расчетами, актами о приемке выполненных работ, справок об объеме выполненных работ с использованием Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации.

При продаже материальных запасов использовать следующие первичные документы и регистры:

- накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458);
- накладную на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при отсутствии технической возможности использования накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) у принимающей стороны);
- накладная на реализацию продукции и товаров (ф. 0330212).

Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производить один раз в месяц на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0510460), которые составляются на основании сводного отчета (Приложение 3.1) и путевых листов согласно нормам, утвержденным приказом ректора Университета в соответствии с Методическими рекомендациями Минтранса России № АМ-23р.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Использовать формы путевых листов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78, а именно:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);
- путевой лист грузового автомобиля (код формы по ОКУД 0345004);
- путевой лист автобуса (код формы по ОКУД 0345006).

9. СЕБЕСТОИМОСТЬ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

9.1. Ведение учета расходов по группам видов услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;
- услуги в области НИР;
- услуги в сфере общественно-значимых мероприятий;

в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательные услуги;
- услуги в области НИР;
- прочие услуги;
- изготовление готовой продукции.

9.2. Состав расходов и отнесение их на себестоимость услуг, готовой продукции

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - расходы на командировки, услуги сторонних организаций, налоги и сборы, другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).
Накладные расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, обесвечивающих оказания (выполнения) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);

- другие расходы, относящиеся к оказанию (выполнению) нескольких видов услуг (работы).	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	**не распределяемые на себестоимость услуг (работ)**
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, не используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, не используемых для оказания услуги (выполнения работы); - расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды университета; - расходы на содержание имущества, не связанного непосредственно с оказанием услуг (выполнением работ).	- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, которые не связаны с оказанием услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые не связаны с оказанием услуги (работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды, не связанные с оказанием услуги.

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

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000 относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

9.3. Расходы, которые не учитываются в составе себестоимости

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета, закрепленного за ним или приобретенного им за счет средств, выделенных

учредителем по коду финансового обеспечения 4;

- расходы, не связанные с производством и реализацией;
- выплаты по КОСГУ 262, 263, 264;
- расходы, которые носят целевой характер (выплата стипендий, расходы за счет средств пожертвований, благотворительной помощи, средств грантов);
- расходы, связанные с подготовкой, публикацией и рассылкой обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий;
- расходы, имеющие компенсационный характер;
- расходы на оплату налогов и обязательных платежей в бюджет.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

9.4. Представительские и прочие расходы

К представительским расходам относятся любые расходы, непосредственно связанные с проведением делового мероприятия в форме переговоров, форумов, мастер-классов по обмену опытом, круглых столов, презентаций и др., в которых участвуют представители других организаций. В частности, в состав представительских расходов включается стоимость:

- завтрака, обеда или ужина;
- буфетного обслуживания во время делового мероприятия;
- услуг переводчика;
- транспортного обслуживания.

Принятие представительских расходов к учету оформляется документами, подтверждающими проведение представительского мероприятия:

- приказ (распоряжение) ректора Университета (уполномоченного лица) о проведении представительского мероприятия;
- программа представительского мероприятия;
- смета представительских расходов;
- отчет о представительских расходах.

Формы сметы представительских расходов и отчета о представительских расходах приведены в Приложении № 9.1 и Приложении № 9.2 соответственно.

10. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При ведении кассовых операций помимо нормативных документов, регулирующих бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствоваться:

- Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У;
- Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей от 15.05.2020 № 22н;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской федерации» (далее – 54-ФЗ);
- Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П.

Поступления наличных денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

Кассир проводит операции по приему денежных средств следующими видами расчета:

- наличный расчет;
- безналичный расчет, совершаемый с использованием платежных (банковских) карт;
- безналичный расчет, совершаемый с использованием Системы быстрых платежей Платежной системы Банка России.

При расчетах с физическими лицами в форме встречного представления за реализованные Университетом товары (работы, услуги) формировать кассовый чек на дату подписания акта о зачете взаимных требований, а в части расчетов с работниками и студентами Университета в последний рабочий день месяца, в которым был произведен данный взаиморасчет.

При осуществлении расчетов с физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники за:

- возмещение расходов за электронную карту доступа;
- услуги по организации конференции;
- информационные услуги об успеваемости студентов;
- абонементы на посещение физкультурно-оздоровительных занятий;
- редакционно-издательские услуги;
- услуги по стирке личного белья;
- услуги Научной библиотеки;
- проведение культурно-образовательных занятий (экскурсий);
- чтение лекций в обсерватории;
- чтение лекций в планетарии;
- услуги мастер класса по художественному и прикладному искусству;
- реализация билетов в кассе СЦ ДК Россия;

выручка отражается в кассовой книге учреждения один раз в день на основании данных фискального накопителя.

(Основание: п. 4.1 Указания Банка России № 3210-У.)

Выдача денежных средств оформляется расходным кассовым ордером (ф. 0310002) и осуществляется кассиром на следующие цели:

- выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы;
- выплаты социального характера работникам;
- возврат покупателям денег за оплаченные ими ранее наличными и возвращенные впоследствии товары, невыполненные работы, неоказанные услуги.

Для регистрации платёжных ведомостей, по которым производились выплаты заработной платы, стипендии и иных выплат социального характера в кассе университета применяется журнал регистрации платёжных ведомостей (форма № Т-53а).

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10.1 к Учетной политике.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке определяются в порядке хранения денежных средств в кассе (Приложение № 10.2)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых;
- подарочные карты (сертификаты), приобретенные для награждения;
- авиационные и железнодорожные билеты (за исключением воспроизводимых многократно).

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов)

Денежные документы принимаются в кассу Университета и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10.3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

Кассовую дисциплину в Университете и его подразделениях обеспечивать согласно требованиям указания Центрального банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции осуществлять в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми работник должен ознакомиться под роспись (далее – кассир). В помещение кассы доступ посторонним лицам запрещен.

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета и его структурных подразделениях, сдающих наличные денежные средства в кассу Университета, приведен в Приложении № 10.4. Ответственным за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета и его структурных подразделениях назначить кассира. Для обособленных подразделений определить аналогичный порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств, который определяется ими самостоятельно.

Кассира снабдить печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – печать (штамп)). Кассиру проставлять оттиск печати (штампа) на квитанции к приходному кассовому ордеру.

Определить перечень лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы:

1) приходные кассовые документы Университета в графе «Главный бухгалтер»: начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по расчетам и отчетности. Приходные кассовые документы структурных подразделений в графе «Главный бухгалтер»: руководитель при наличии доверенности;

2) расходные кассовые документы:

- в графе «Руководитель»: ректор; проректоры при наличии доверенностей на право подписи финансовых документов, для структурных подразделений – руководитель при наличии доверенности;

- в графе «Главный бухгалтер»: начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по расчетам и отчетности.

3) кассовую книгу Университета в графе «Главный бухгалтер»: начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера; заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по расчетоам и отчетности, в графе «Руководитель»: ректор; проректоры при наличии доверенностей на право подписи финансовых документов. Листы кассовой книги Университета в графе «Главный бухгалтер»: заместитель начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера, начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, а в случае его отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) заместитель начальника отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств. Кассовую книгу структурных подразделений в графе «Главный бухгалтер»: кассир, в графе «Руководитель»: руководитель. Листы кассовой книги структурных подразделений в графе «Главный бухгалтер»: руководитель.

Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента, и выдаваемые из кассы наличные деньги учитывать в кассовой книге (форма по ОКУД 0504514). Ответственным за оформление кассовой книги в кассе Университета, за контроль за надлежащим оформлением кассовых книг структурных подразделений является начальник отдела учета финансовых активов

и исполнения обязательств. В целях текущего внутреннего контроля за кассовой дисциплиной в подразделениях кассирам структурных подразделений передавать кассиру Университета заверенную копию/дубликат листа кассовой книги в момент передачи наличных денег в кассу Университета.

В целях обеспечения контроля за соблюдением кассовой дисциплины, проверки достоверности данных бюджетного учета и фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе университета/структурных подразделений создать комиссию для проведения инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в составе:

- председатель: заместитель начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера, а в случае его отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) заместитель главного бухгалтера по РиО;

- члены комиссии: начальник планово-экономического отдела, начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, а в случае их отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) их заместители.

11. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется по справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные средства»)

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

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

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам оказания платных образовательных и иных услуг, отражается в учете по дате принятия к учету документа (искового заявления, заявления о вынесении судебного приказа), устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором, соглашением неустоек (штрафов, пеней), в сумме, которая надежно определена в составе доходов будущих периодов от штрафных санкций за нарушение условий договоров, соглашений и признается в учете в составе дохода текущего финансового периода на дату принятия к учету вступившего в силу вынесенного постановления (решения) суда, судебного приказа, документов службы судебных приставов. При отражении в текущем финансовом году событий прошлых лет, документы по которым (исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, судебные решения, судебные приказы и тд) не были представлены в УБУи О своевременно, операции отражаются в учете по дате принятия к учету поступившего документа, руководствуясь правилами отражения ошибок прошлых лет.

В случае досудебного урегулирования спора в части взыскания штрафов, пеней, иных санкций по договорам и уплаты добровольно дебитором суммы задолженности, начисление задолженности по штрафам, пеням, иным санкциям по договорам в учете признается в составе дохода текущего финансового периода в течение квартала, в котором поступили денежные средства, на основании письма-претензии или иного документа, установлевающего право требования.

(Основание: п. 7 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В случае, когда сумма поступившего платежа недостаточна для погашения задолженности в полном объеме, в первую очередь погашается сумма основного долга, затем затраты на оплату государственной пошлины, затем проценты за пользование чужими денежными средствами.

(Основание: ст. 395 ГК РФ, постановление пленума Верховного суда РФ от 22.11.2016 № 54).

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п.25 СГС «Финансовые инструменты»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Аналитический учет расчетов по доходам (поступлениям) ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по контрагентам и договорам, иным правовым основаниям, включая даты их исполнения, и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется расчетных ведомостях (ф. 0504402) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий, иных форм материальной поддержки обучающихся ведется в разрезе факультетов, институтов по видам стипендий, выплат и удержаний по расчетам со студентами и отражается в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) на основании свода расчетных ведомостей в

разрезе видов стипендий, выплат и удержаний и аналитических кодов субсидий.

Аналитический учет по каждому студенту ведется по факультетам, институтам в расчетных ведомостях (ф. 0504402) электронно, с приложением первичных документов: приказов о назначении стипендий, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, справок-расчетов. Приказы (выписок) о зачислении, выпуске, перемещении, отпусках хранятся в личных делах студентов делопроизводства по личному составу.

(Основание: п. 17 Стандарта «Единый план счетов», п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца.

(Основание: п. п. 97, 146 Порядка применения единого плана счетов)

Возмещение расходов обучающимся по проезду и (или) проживанию при направлении на различные культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности университета в случаях, когда оплата проезда, услуг проживания производится не самим направляемым на мероприятие обучающимся, а иным лицом (с карты другого человека) производится направленному на мероприятие обучающемуся на основании документов, подтверждающих факт произведения расходов (билет, акт, счет, договор и прочих), а также расписки лица, оплатившего расходы, о том, что обучающийся вернул ему потраченные денежные средства.

Аналитический учет доходов ведется в разрезе структурных подразделений, оказывающих платные услуги, по видам доходов и отражается в части учета доходов будущих периодов в журнале по прочим операциям № 8-ДБП (ф. 0504071), в части учета доходов текущего периода в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071).

При начислении дохода от оказания платных образовательных услуг, по представлению в пользование жилых помещений в общежитиях для временного проживания, копии приказов, иные документы, являющиеся основаниями для его начисления, подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в отдельной папке.

Начисление дохода от представления в пользование жилых помещений в общежитиях квартирного типа, комнаты которых оборудованы приборами учета, по видам коммунальных услуг: холодное водоснабжение, горячее водонабжение, электроснабжение производится исходя из переданных показаний приборов учета. В случае, если показания приборов учета в текущем месяце до 10 числа не были переданы нанимателем для расчета, начисление коммунальных услуг производится в месяце представления данных показаний приборов учета. В случае, если показания приборов учета не представляются нанимателем для расчета длительное время – более 6 месяцев, служба главного инженера университета обязана провести проверку данной квартиры (комнаты) в течение 15 календарных дней с момента истечения указанного 6-ти месячного срока, снять показания приборов учета и представить их для расчета в УБУ и О, либо представить акт об отказе в допуске к прибору учету с указанием причины. В случае если в УБУ и О представлен акт об отказе в допуске к прибору учета (далее –акт) начисление платы за коммунальные услуги производится в месяце представления акта исходя из утвержденного норматива за весь период, перерасчет не производится.

(Основание: пп. «и» п. 34, п. 84 Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354)

Начисление дохода в отношении услуг по представлению в пользование жилых помещений в общежитиях для временного проживания производится в программе 1:С Предприятия документом «Акт об оказании услуг» в составе доходов текущего периода (СГС «Долгосрочные договоры» не применять в отношении договоров найма жилого помещения в общежитиях), в разрезе контрагента и договора. Акты об оказании услуг не распечатываются и не подшиваются к журналам операций.

Бухгалтерские справки (электронные документы) по операциям начисления доходов подписывают простой электронной подписью бухгалтер, являющийся ответственным лицом за сведения, которые содержатся в справке (исполнителем и ответственным исполнителем), начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам, заместитель начальника УБУ и О-главного бухгалтера по расчетам и отчетности.

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

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

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

Резерв по сомнительной задолженности формируется один раз в год и корректируется в течение года - на конец отчетного периода.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

«В целях реструктаризации дебиторской задолженности заказчиков платных образовательных и иных услуг применяется способ предоставления должнику отсрочки/рассрочки ее погашения на основании личного заявления дебитора.».

При заключении договора на оказание услуг, сроком более 12 месяцев, доходы отражаются на всю сумму договора и признаются в учете в составе доходов будущих периодов. Перенос предстоящих доходов на финансовый результат текущего периода осуществляется равномерно, в течение срока договора. Датой исполнения услуг по долгосрочному договору считается дата окончания срока оказания услуг. В случае досрочного расторжения договоров оказания платных образовательных услуг, услуг представления в пользование жилых помещений для временного проживания, датой исполнения договора считается дата отчисления (выселения, перевода с платного обучения на бюджетную форму обучения) обучающегося, указанная в приказе.

(Основание: п. п. 11, 16 СГС «Долгосрочные договоры»)

В случае, если срок договора не превышает 12 месяцев, а период действия приходится на разные календарные годы, данный договор не относится к долгосрочному и начисление доходов по нему происходит равномерно в отношении договоров, заключенных с Заказчиками физическими лицами, либо в том периоде, когда услуги полностью оказаны в отношении договоров, заключенных в Заказчиками юридическими лицами.

(Основание п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

При неопределенности наступления событий, в результате которых ожидается поступление доходов, наличии оспариваемых требований по договорам оказания платных услуг, претензий, предъявляемых к дебиторам, судебных процессов и разбирательств, течения пресекательных сроков для исполнения решения суда, которые регламентируют продолжительность различных этапов возбужденного исполнительного производства дата исполнения договора подлежит классификации в качестве краткосрочного финансового актива с датой исполнения 31.12.2999. Неисполненная дебиторская задолженность контрагента по данным обязательствам не относится к просроченной в части даты исполнения обязательства.

(Основание: письмо Минфина РФ от 26.02.2024 № 02-06-08/16384)

Акт сверки расчетов с контрагентами, являющимися юридическими лицами, применяется для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации суммы задолженности, только в случае, если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) или актами Правительства Российской Федерации.

Расчеты с заказчиками платных образовательных и иных услуг, являющихся физическими лицами, считаются подтвержденными, если не было официального обращения от физического лица.

Расчеты с заказчиками платных образовательных и иных услуг, являющихся юридическими лицами, посредством актов сверок считаются подтвержденными, если не было встречного акта с расхождениями.

11.1 Учет расчетов по заработной плате

Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) путем перечисления денежных средств на личный банковский счет работника. Если в срок выплаты заработной платы еще не открыт банковский счет работнику либо банк-партнер в установленном порядке не уведомил администрацию Университета о его открытии, выдача заработной платы и/или иных выплат работнику осуществляется в кассе Университета по платежной ведомости (ф. 0504403).

В случае, если работник в установленный срок не получил заработную плату в кассе, она депонируется и сдается на лицевой счет Университета. После получения номера счета работника от банка-партнера депонированная заработная плата в следующий срок выплаты заработной платы перечисляется на личный банковский счет работника. Аналитический учет депонированной заработной платы ведется в реестрах депонированной заработной платы (ф. 0504047), которые заполняются кассиром на основании платежных ведомостей.

Перечисление заработной платы и иных выплат осуществляется на основании электронных документов-реестров, созданных работниками отдела учета расчетов по оплате труда и иных выплат (далее – зарплата) работникам (далее – отдел по учету зарплаты) программно-техническими средствами системы электронного документооборота, формы которых установлены в договорах на предоставление услуг по перечислению платежей на счета физических лиц, подписанных электронно-цифровой подписью лиц, уполномоченных подписывать финансовые документы Университета и переданных по телекоммуникационным каналам, в том числе и сети Интернет.

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

(Основание: Методические указания № 52н)

Кроме установленных обозначений для формы табеля учета использования рабочего времени применяются следующие символы:

- «ОВ» – оплачиваемые дополнительные выходные дни (для ухода за детьми-инвалидами и др.);
- «Р» – отпуск по уходу а ребенком до 3-х лет;
- «КВ» – командировка в выходной день;
- «МО» – дни для прохождения работником медицинского осмотра;
- «Д» – дни для прохождения работником диспансеризации;
- «ПВ» – вынужденные прогулы;
- «НД» – нерабочие дни с сохранением заработной платы;
- «ПР» – простой;
- «Н» – работа в ночное время (в строке ниже проставляется количество отработанных в ночное время работником часов);
- «ПД» – при приостановление трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, заключения контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В графе «учетный номер» указывается табельный учетный номер работника, дополнительно указывается ставка работника согласно штатному расписанию. Табель утверждает ректор, проректор, директор департамента, декан факультета, директор института.

В случае если в течение дня используется более чем 1 буквенное обозначение, допускается использовать комбинации «символ/количество часов». При обнаружении ошибок в составлении табеля специалист отдела учета расчетов по оплате труда возвращает табель уполномоченному лицу структурного подразделения на доработку. Правильно оформленный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

Если лицо, ответственное за составление и представление табеля, обнаружит факт неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) после того, как табель сдан в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам, оно обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения некорректных данных в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам не позднее сроков предоставления, установленных для документов-оснований.

Все полученные исполнительные документы от взыскателя или судебного пристава-исполнителя регистрируются в книге учета и регистрации исполнительных документов.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425). В дополнение к форме 0504425 в целях обеспечения своевременности выплат оформляется записка-расчет ответственным работником отдела управления персоналом с проставлением личной подписи с необходимыми реквизитами для заполнения формы 0504425 до раздела «1» согласно графику внешнего документооборота.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников ведется карточка-справка (далее – карточка) на основе унифицированной формы 0504417, дополненная сведениями о единовременных выплатах на отдельной странице, путем заполнения вручную данных: общих сведений о работнике, о приеме, переводе, увольнении, отпуске, доплатах. По окончании календарного года в карточку вклеивается справка по лицевому счету, сформированная на основании данных расчетных ведомостей, по реквизитам 2, 3 страницы ф.0504417. Сведения накапливаются в течение 4 лет, по истечении этого срока сдаются в архив университета по описи, актуальные данные переписываются в новую карточку.

Аналитический учет по видам выплат и удержаний работникам осуществляется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) на основании свода расчетных ведомостей выплат работникам. Аналитический учет по каждому работнику ведется по структурным подразделениям в расчетных ведомостях (ф. 0504402), где в качестве учетного номера выступает табельный номер работника, с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени и прочих первичных документов. Приказы (выписки) о приеме, увольнении, перемещении, отпусках хранятся в личных делах работников кадрового делопроизводства.

Сведения о составных частях заработной платы, причитающихся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о видах и размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, предоставляются работнику в удобной для него форме (печатной, электронной) по его выбору не реже 1 раза в месяц не позднее 5 рабочих дней со дня выплаты заработной платы. Электронная форма расчетного листка высылается на личный электронный адрес работника. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 11.1.

12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

Для учета доходов будущих периодов по КФО 4 и 5 применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». По КФО 2 применяется счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

(Основание: п.п.123,124 Порядка применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) учреждений)

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово – хозяйственной деятельности) Университета, в разрезе договоров, соглашений, ЦФО.

В составе доходов будущих периодов учитываются доходы начисленные:

- за обучение по программам высшего (среднего профессионального) образования;

- за обучение по программам дополнительного профессионального образования по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год;

- за обучение по программам дополнительного образования по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год;

- по процентам за пользование чужими денежными средствами, штрафным санкциям, судебным издержкам в случае судебного разбирательства;

- от операций с объектами аренды;

- в рамках договоров о предоставлении грантов;

- иные аналогичные доходы.

Доходы от оказания платных услуг признаются по методу начисления:

- по программам высшего (среднего профессионального) образования – равномерно в размере месячной части в течение учебного года (семестра);

- по краткосрочным программам дополнительного образования, по программам образования с индивидуальным графиком обучения (в т.ч. с использованием дистанционных технологий) – равномерно в размере месячной части в течение периода обучения;

- по разовым услугам, полученным непосредственно до/после оплаты – в размере фактически произведенной оплаты, не реже 1 раза в квартал;

- по услугам представления в пользование жилых помещений для временного проживания в общежитиях университета ежемесячно не позднее последнего числа календарного месяца;

- по договорам оказания услуг (выполнения работ), предусматривающих подписание актов оказания услуг (выполнения работ), универсального передаточного документа, либо иной порядок подтверждения факта оказания услуг – на дату выставления акта оказания услуг, универсального передаточного документа, подписанного (утвержденого, включая официальную переписку) заказчиком услуг.

Договоры на оказание платных услуг хранятся у ответственных за оказание услуг исполнителей в течение срока, установленного номенклатурой дел, но не менее трех лет после окончания оказания услуги.

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности реализуется с учетом следующих подходов:

- доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;

- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» ведется в разрезе субконто «ЦФО», предусмотренного Рабочим планом счетов.

В качестве расходов будущих периодов учитываются:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, приобретение доступа к электронным библиотечным системам, по которым срок списания расходов не превышает 12 месяцев;

- неравномерно производимый ремонт основных средств;

- рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. Расходы на приобретение доступа к электронным библиотечным системам относятся на финансовый результат аналогично.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий, произведенные в отчетном период, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв по выплатам персоналу для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 6 СГС «Резервы», п.191 Порядка применения единого плана счетов»)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов утвержден в приложении № 1.3 к учетной политике.

На основе проведения анализа условных активов и обязательств один раз в год - на конец отчетного года проводится оценка целесообразности формирования следующих видов резервов:

- резерва по убыточным договорным обязательствам;
- резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Резерв по по убыточным договорным обязательствам признается в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием в отношении договоров, относимых к долгосрочным на дату формирования финансово-экономического обоснования.

(Основание: п. 24 СГС «Резервы»)

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается на дату признания в бухгалтерском учете данного объекта основных средств только в случае наличия такой обязанности по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре (соглашении), устанавливающем условия использования объекта.

(Основание: п. 15 СГС «Резервы»)

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

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

13. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованной руководителем заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо,
- решения о командировании на территории РФ или авансового отчета;
- решения о командировании на территорию иностранного государства или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Обязательства принимаются в следующем порядке:

- по заработной плате и взносам во внебюджетные фонды отражаются в объеме утвержденных плановых назначений в начале года;
- по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок, согласованных с ректором Университета (уполномоченным им лицом), на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения ректора об уплате соответственно;
- обязательства по выплате стипендий, материальной помощи, отражаются в момент их возникновения (по дате начисления), по возмещению расходов обучающимся на дату утверждения заявления обучающегося;
- обязательства по налогам отражаются в момент их возникновения на основании налоговой декларации, налогового расчёта (расчёта авансовых платежей).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- решения о командировании, отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции в соответствии с законодательством РФ;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Документы на оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги принимаются одновременно с заявлением на оплату, подписанным ответственным исполнителем по закупке и курирующим проректором в соответствии с формой в Приложении 3.1.

Стоимость материалов, указанных в актах о приемке выполненных работ (форма КС-2), проводимых сторонней организацией, подтверждается счетом-фактурой, за исключением материалов, стоимость которых взята из сборника сметных цен на материалы, изделия и конструкции.

Для отражения изменения обязательств, принятых в установленном порядке в течение текущего финансового года, применяется следующий порядок:

- для обязательств по заработной плате и страховым взносам на дату утверждения внесенных изменений плановых назначений;
- для обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в день подписания дополнительных соглашений к соответствующим договорам;
- для обязательств по налогам ежеквартально на последнюю дату отчетного квартала.

Учет принятых публичных обязательств от имени учредителя в рамках переданных полномочий и исполнение учитываются (обособленно) на КФО 1.

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в разрезе видов (кодов) доходов (поступлений), расходов (выплат) в Карточке учета сметных (плановых) согласно форме, утвержденной в Приложении 3.1 к УП БУ

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Единый план счетов»)

14. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссией по подготовке и принятию решений о признании убытка от обесценения активом. Для активов, которыми Университет может распоряжаться самостоятельно, функции комиссии по подготовке и принятию решений о признании убытка от обесценения активом осуществляет комиссия по подготовке и принятию решений о списании соответствующего актива (соответствующая комиссия по выбытию активов).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

Обесценение активов применяется Университетом в исключительных случаях.

(Основание: письмо директора Департамента методологии бюджетного учета и бухгалтерской отчетности Минобрнауки России от 13.05.2019 № МН-16/402-ЮС)

Для недвижимого и особо ценного имущества рассмотрение вопроса о возможности согласования решения о признании убытка от обесценения актива оформляется на основании приказа Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19-н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

(Основание: п.10 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, п. 9 СГС «Учетная политика», письмо директора Департамента методологии бюджетного учета и бухгалтерской отчетности Минобрнауки России от 13.05.2019 № МН-16/402-ЮС)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

Оформленный комиссией акт о признании убытка от обесценения актива утверждается проректором по общим вопросам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое получили на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки для строительства, имущество, полученное для автоматизации работ, выполняемых в соответствии с Приказом Минфина России от 27.08.2018 № 184н.

- ценности, которые не подлежат отражению на балансе учреждения в соответствии с законодательством РФ (например, музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда РФ);

- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;

- имущество, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения);

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

(Основание: п. 222 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;

- приняты по договору хранения или в переработку;

- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозяйное имущество;

- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется и оформляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 8.1 к Учетной политике по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки удостоверений;
- бланки дипломов;
- бланки приложений к дипломам;
- бланки свидетельств;
- приложение к свидетельству;
- топливные карты на приобретение ГСМ;
- концертные билеты.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

В случае поступления денежных средств от дебиторов в счет оплаты списанной сомнительной дебиторской задолженности, задолженность подлежит восстановлению на балансовый счет, на котором ранее числилась, один раз в квартал по решению комиссии о восстановлении сомнительной задолженности по доходам перед сдачей бухгалтерской отчетности.

Учтенные в установленном порядке суммы списанной задолженности подлежат обязательной ежегодной инвентаризации комиссией на предмет возможности их взыскания, подтвержденной документально. Срок наблюдения за состоянием сомнительной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 составляет 5 лет (срок исполнения задолженности – 5 лет с даты списания). По истечении срока наблюдения, а также в случае наличия документов, подтверждающих невозможность ее взыскания либо прекращения обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, дебиторская задолженность может быть списана с забалансового учета по решению центральной инвентаризационной комиссии в период годовой инвентаризации или решения комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов в рамках проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

Учет и документальное оформление по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется и оформляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 8.2 к Учетной политике.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- тахографы;
- сигнализации;
- датчики моточасов;
- шины;
- диски.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

Для выданных в эксплуатацию автомобильных шин материально ответственным лицом ведется карточка учета работы автомобильной шины согласно форме, утвержденной в Приложении 3.1 к УП БУ.

Учет наработки и результатов зарядки при эксплуатации аккумуляторных батарей ведется ответственным лицом в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи по форме утвержденной в Приложении 3.1 к УП БУ.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения (казначейское обеспечение обязательств).

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п.21 Инструкции № 33н)

Отражение в учете поступления банковской гарантии на забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется одновременно с принятием обязательств (по факту заключения контракта).

Списание банковской гарантии с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется в момент полного исполнения поставщиком (исполнителем) принятых по контракту обязательств, либо расторжения контракта.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Для ведения аналитического учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по местам хранения (адресов) банковских гарантий определить местом хранения контрактную службу.

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу ректора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и (или) решения комиссии о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности на забалансовый учет осуществляется по итогам инвентаризации, на основании решения инвентаризационной комиссии, либо мероприятия внутреннего финансового контроля, в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности кредитором согласно законодательству (в том числе по платным образовательным услугам, услугам представления в пользование жилых помещений для временного проживания – 3 года с даты отчисления (выселения, перевода с платной на бюджетную форму обучения) обучающегося, указанной в приказе.
- имеется документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации контрагента юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ без правоприемства.
- имеется документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП.
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- иные аналогичные документы.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока наблюдения – 3 года с даты списания задолженности;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности в течение 3-х лет с даты списания. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

(Основание: п. 259,260 Порядка применения единого плана счетов)

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по стоимости приобретения (балансовой стоимости).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду имущества в разрезе ответственных лиц и места нахождения. Для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей, применяется Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

Учет международных стандартных книжных номеров ISBN ведется на забалансовом счете Н06 «Регистрационные номера ISBN» в разрезе номеров ISBN и ответственных лиц. Выбытие регистрационных номеров ISBN осуществляется на основании документов, подтверждающих их присвоение печатному или электронному изданию.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются по номенклатуре периодических изданий в условной оценке один рубль.

Аналитический учет по счету 23 «Периодические издания для пользования» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду периодических изданий в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 266 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 270 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), объектов имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 272 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

Приложение № 1.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России о бухгалтерском учете и на основании положений следующих документов:

- Приказа Минфина России от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.08.2016 г. № 1052 «О формировании рейтинга качества финансового менеджмента образовательных организаций высшего образования, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации»;
- Информации Минфина России №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.02.2017г. № 97 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации внутреннего финансового контроля»;
- письма Минфина России от 30.12.2025 № 02-07-08/128491 «О методических рекомендациях по признанию просроченной дебиторской задолженности сомнительной».

Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Университета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования субсидий, ЛБО (в\\ части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- повышение оперативности и качества документооборота;
- управление рисками;
- достижение установленных и запланированных показателей финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией и отделом оперативного контроля и аудита.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий и функций:

- ректор и проректоры, директора филиалов и колледжей, руководители обособленных структурных подразделений;
- главный бухгалтер, начальники отделов, заведующие секторами, сотрудники УБУ и О;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции, сотрудники отдела;

- начальник отдела управления имущественным комплексом, сотрудники отдела;
- руководитель контрактной службы, сотрудники контрактной службы;
- начальник управления персоналом, сотрудники отдела;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

1.4. Основными целями внутреннего финансового контроля является:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности Университета, соблюдение установленных в соответствии с бюджетными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, финансово-хозяйственную деятельность учреждения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Университетом и его ОСП;
- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской деятельности;
- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, финансово-хозяйственную деятельность учреждения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Университетом и его ОСП;
- повышение качества финансового менеджмента, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба, финансовых рисков Университета.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создан Университет;
- анализировать подсистемы внутреннего финансового контроля Университета, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на эффективность системы;
- управлять событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);
- оперативно выявлять, устранять и пресекать нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и финансово-хозяйственную деятельность Университета, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Университетом бюджетных полномочий и/или эффективность использования бюджетных средств;
- достигать установленные или запланированные показатели ФХД, государственных программ и заданий;
- обеспечить полноту и достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности и отчетности о реализации государственных программ, исполнений государственных заданий, управленческой отчетности;
- исполнять приказы и распоряжения руководителя учреждения;
- исполнять показатели плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, бюджетной сметы;
- соблюдать учреждением требования по распоряжению особо ценным имуществом;
- сохранять первичные учетные документы и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- повышать экономность и результативность использования средств Университета путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5.1. Система управления рисками и внутренний финансовый контроль является одним из элементов финансового менеджмента Университета, базирующимся на риск-ориентированном

подходе к проведению мероприятий внутреннего контроля на различных этапах его реализации, в том числе:

- идентификация и классификация рисков;
- оценка и ранжирование рисков;
- определение ответственных лиц и методов управления;
- определение индикаторов рисков и их связи с показателями эффективности;
- моделирование и бюджетирование;
- планирование, мониторинг и контроль.

Процесс управления рисками основан на процедурах мониторинга и оценки рисков. Мониторинг рисков базируется на их отслеживании, специально созданными в зависимости от существующих проблемных участков рабочими группами (проблемно-ориентированные группы), созданные приказом ректора, уполномоченного проректора. Оценка рисков производится с учетом вероятности их возникновения и степени влияния, с целью определения дальнейших действий по управлению рисками.

В целях минимизации рисков, связанных с возникновением дебиторской задолженности, ежеквартально работниками УБУ и О, отвечающими за работу с дебиторами, проводится мониторинг дебиторской задолженности в разрезе подразделений, договоров и контрагентов. Порядок работы по управлению дебиторской задолжностью по доходам утвержден отдельным локальным нормативным актом университета.

Мероприятия внутреннего финансового контроля состояния расчетов с контрагентами (заказчиками платных образовательных и иных услуг) в части выявления невостребованной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, выявления сомнительной дебиторской задолженности, дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности без направления актов сверки взаимных расчетов конрагентам, проводятся в течение финансового года перед сдачей полугодовой и 9-месячной бухгалтерской отчетности на основании приказа ректора университета по данным мониторинга задолженности, оформленным в виде докладной записки о выявленной задолженности, подлежащей списанию (без оформления инвентаризационных описей). Результаты проведения мероприятия внутреннего финансового контроля расчетов с контрагентами в части списания дебиторской и кредиторской задолженности отражаются решениями (актом) комиссии ф. 0510437, ф. 0510445, ф. 0510436 в электронном виде, на основании которых оформляется приказ о списании задолженности. Результаты проведения мероприятия внутреннего финансового контроля расчетов с контрагентами отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, за который мероприятие было проведено.».

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Университета:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление, утверждение, и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и/или бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней, штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет;

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности и сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- обеспечение соблюдения целевого назначения полученных субсидий, грантов, бюджетных инвестиций, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- обеспечение полноты учета и оформления прав на объекты имущественного комплекса Университета и эффективное использование всего имущественного комплекса Университета;

- осуществление закупочных процедур с соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок;

- осуществление своевременного заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ в соответствии с законодательством России и внутренними нормативными локальными актами, контроля за исполнением договоров;

- исполнение судебных актов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Университета;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Университета и смет доходов и расходов;

- достижение целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

- целесообразность и законность закупочных процедур;

- экономность и результативность использования ресурсов Университета;

- сохранность и эффективное использование имущества Университета;

-выявление, оптимизацию и минимизацию налоговых рисков.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов Университета.

2.3. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, внутренних стандартов, порядков и процедур;

б) подтверждение (согласование) хозяйственных операций (действий по формированию документов, необходимых для осуществления финансовых потоков), далее - операций;

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о финансовых потоках.

2.4 Внутренний финансовый контроль в Университете проводится тремя типами

контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1 Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля и/или контроля по уровню подчиненности, смежного контроля (далее - формы контроля).

2.4.2. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.4.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения операции, предшествует подписанию первичных документов и проведению планируемых хозяйственных мероприятий.

Целью предварительного контроля является предупреждение незаконного и нецелесообразного расходования активов, увеличения задолженности, а также предотвращения ущерба.

Предварительный контроль осуществляют все работники Университета в пределах своих должностных обязанностей сплошным методом в соответствии с формами контроля, указанными в пункте 2.4.1. Положения.

При проведении предварительного контроля осуществляются все необходимые контрольные действия согласно пункту 2.3 Положения.

Наиболее часто используемыми методами предварительного контроля являются:

- согласование проектов документов, прямо или опосредованно влияющих на возможность возникновения хозяйственных операций и/или финансовых потоков (договоров, локальных нормативных актов и др.);

- написание руководителями структурных подразделений служебных записок (представлений) с последующим согласованием и/или утверждением проректорами по соответствующему виду деятельности направлению деятельности, утверждение ректором.

2.4.3.1 Предварительный контроль осуществления закупок нефинансовых активов, оплаты работ, услуг и осуществления иных платежей.

В целях осуществления внутреннего финансового контроля в ходе согласования предварительной заявки на закупку нефинансовых активов, оплату работ, услуг и осуществления иных платежей (служебные записки, коммерческие предложения, проекты договоров (контрактов), технические задания и т.п.) (далее – заявка) Управлением бухгалтерского учета и отчетности в течении трех рабочих дней со дня поступления заявки осуществляется ее проверка и согласование:

1) начальником отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств:

- на наличие согласования заявки, подтверждающего правомочность совершения закупки, ректором или курирующим проректором;

- на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению фактов хозяйственной жизни университета первичными учетными документами на закупку нефинансовых активов, оплату работ, услуг;

- на указание источников финансирования в проекте контракта (договора) и (или) заявлении на оплату;

- на наличие и корректность банковских реквизитов университета в проекте контракта (договора) на закупку нефинансовых активов, оплату работ, услуг;

- на наличие основания заключения контракта (договора) на закупку нефинансовых активов, оплату работ, услуг, указание которого в их тексте является обязательным;

- на наличие порядка, формы и сроков оплаты и иных финансовых условий ;

- на наличие антикоррупционной оговорки в проекте контракта (договора) на закупку нефинансовых активов, оплату работ, услуг;

- на соответствие предмета закупки требованиям к назначению платежа, заполняемому согласно Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления

территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного приказом Минфина России от 10 октября 2008 г. № 8н;

2) заместителем главного бухгалтера по РиО:

- на наличие у центров финансовой ответственности остатка средств для осуществления закупки.

3) начальником отдела учета нефинансовых активов:

- на необходимость проведения закупки путем оценки потребности в ее осуществлении на основании анализа остатков нефинансовых активов, закрепленных за структурным подразделением, и их списанием за последние 3 года. В заявке указывается подробное обоснование потребности в проведении закупки, оплаты работ, услуг. Заявка не подлежит согласованию, если материальные ценности закупаются взамен вышедших из строя, морально устаревших, израсходованных, но не оформленных на списание. Документами об инициировании оформления процедуры списания являются оригиналы (копии) служебных записок, дефектных ведомостей, актов осмотра, актов списания и т.п., приложенные к заявке.

- на возможность удовлетворения заявки на закупку без ее осуществления путем оценки наличия остатков нефинансовых активов, имеющихся на складе университета и иных структурных подразделений;

- на полноту наименования объектов нефинансовых активов (марка, модель, размер, состав, толщина, плотность и т.п.);

- на соответствие единиц измерения, указанных в первичных документах поставщика, единицам измерения, принятым в структурном подразделении университета для учета материальных ценностей. В случае расхождений или неоднозначности указанных единиц измерения, в наименовании нефинансовых активов указываются дополнительные характеристики, позволяющие осуществить перевод из одной единицы измерения в другую.

Сокращения наименований объектов нефинансовых активов и единиц измерения в бухгалтерских документах или их неполное указание должны быть общепринятыми или понятными, не допускающими неоднозначного толкования. Использовать сокращения, кроме общепринятых, допускается только в том случае, если указание полного наименования невозможно из-за ограниченности места в отведенной для этого строке или графе документа или со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя работ, услуг) отсутствует техническая или иная возможность переоформить документы.

При наличии замечаний, отраженных в представленных документах на закупку, последние передаются ответственному исполнителю структурного подразделения для устранения указанных замечаний. При отсутствии возможности устранения замечаний, допускается внесение в первичные учетные документы уточняющей информации за подписью руководителя и ответственного лица структурного подразделения, в случае необходимости с приложением оригиналов или копий подтверждающих документов (технический паспорт, гарантийный талон, сертификат соответствия и т.п.).

4) начальником отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам (в части договоров гражданско-правового характера с физическими лицами):

- на соответствие сумм начисленных страховых взносов на вознаграждение, указанное в договоре;

- на экономическую обоснованность сумм произведенных расходов, связанных с оказанием услуги, компенсируемых исполнителю;

- на указание источника финансирования расходов;

- на наличие предоставленных в отдел ксерокопий паспорта, ИНН, СНИЛС.

Настоящие требования распространяются на все структурные подразделения университета и обязательны для исполнения всеми сотрудниками университета, принимающими участие в процессе осуществления закупочной деятельности.

Руководители и ответственные исполнители структурных подразделений несут

ответственность за:

– недостоверность и неполноту сведений, указанных в служебной записке, акте осмотра, дефектной ведомости, обосновании потребности и др. документах, предоставляемых для проведения закупки, оплаты работ, услуг;

– несоблюдение сроков предоставления документов, установленных в настоящих требованиях;

– несоответствие принятых товаров, работ, услуг условиям договоров;

– завышение стоимости товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки;

– несвоевременное предоставление информации о неисполнении обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), дополнительных соглашений к договорам;

– за ненадлежащее оформление и несвоевременное предоставление акта, счета, счета-фактуры, накладной, универсально-передаточного документа.

В рамках оплаты налогов, пошлин и иных обязательных платежей внутренний финансовый контроль существляется ведущим бухгалтером по налоговому учету и расчетам с ЦФО.

2.4.4. Текущий контроль осуществляют проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений.

Целью текущего контроля является проверка сохранности активов, качественного состояния, соблюдения установленного порядка, норм обеспечения и законности на стадии применения, эксплуатации, истребования, получения, учета, хранения и выдачи материальных ценностей.

Методами текущего контроля операций являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате ректором или проректором, имеющим право подписи финансовых документов;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и/или оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств и т.д.

Ведение сплошным методом текущего контроля содержания факта хозяйственной жизни (сделки, события или операции), величину натурального и/или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, осуществляют должностные лица, подписавшие первичные учетные (финансово-хозяйственные) документы.

Ведение текущего контроля документального оформления фактов хозяйственной жизни осуществляется на постоянной основе управления бухгалтерского учета и отчетности.

Проверка поступающих в УБУ и О в соответствии с графиком внешнего документооборота, приведенного в приложении № 3.3 к УП БУ, первичных учетных (финансово-хозяйственных) документов осуществляется на предмет:

- соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции;

- применения унифицированной формы документа при отражении операции;

- наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 Инструкции № 157н, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы».

Текущий контроль бухгалтерских документов осуществляется работниками УБУ и О согласно графику внутреннего документооборота, приведенного в приложении 3.2 к УП БУ.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектом плановой проверки является система внутреннего финансового контроля. Целью плановой проверки являются цели функционирования системы внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 2.1. Положения.

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссиями, специалистами управления внутреннего контроля и аудита.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета, в котором указываются:

- тема и вопросы проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

Право проведения внеплановых проверок, в том числе путем запроса документов, прямо или косвенно, явно или предположительно связанных со свершившимся и/или оформленным (в том числе зарегистрированным в бухгалтерском учете) фактом хозяйственной жизни, без оформления приказа (распоряжения) ректора Университета имеет главный бухгалтер.

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

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

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта либо докладной записки.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений с указанием нарушенных пунктов нормативных актов, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Работники Университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору Университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам проведения проверки лицами, ответственными за проведение проверок, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором Университета. Акты проверок и планы мероприятий хранятся в управлении внутреннего контроля и аудита.

По истечении установленного срока начальник управления внутреннего контроля и аудита незамедлительно информирует ректора Университета о выполнении мероприятий или их

неисполнении с указанием причин.

3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- ректор Университета, проректоры, директора филиалов, колледжей и руководители обособленных структурных подразделений;
- отдел оперативного контроля и аудита;
- руководители подразделений, отделов и работники Университета на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии с распределенными функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Оценка достаточности системы внутреннего финансового контроля в Университете осуществляется отделом оперативного контроля и аудита.

5.2. В рамках указанных полномочий отдел оперативного контроля и аудита представляет ректору Университета результаты анализа эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником УБУ и О - главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

5.3. По итогам рассмотрения анализа результатов внутреннего финансового контроля ректор принимает решение с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих управление активами, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- изменение локальных нормативных актов, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Университета и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;
- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих хозяйственные операции;
- применение материальной и/или дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений и руководителей, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формирование и продвижение кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия

распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизма кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом руководителя Университета, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

- установление требований к доведению до сотрудников Университета информации;
- выполнение мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования средств Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются ректором Университета.

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

Приложение № 1.2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств Университета

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом ректора Университета, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

Проведение инвентаризаций обязательно:

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

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Университете создаются по мере необходимости комиссии на основании отдельных приказов ректора, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

При увольнении или смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) руководителем структурного подразделения внутренним распоряжением создается комиссия по проведению инвентаризации материальных ценностей, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения, один из сотрудников структурного подразделения, ответственное лицо, принимающее материальные ценности. Председателем комисии является директор департамента имущественных и земельных отношений, строительства и ремонта или проректор.

Инвентаризацию перед списанием основных средств и нематериальных активов проводит комиссия по подготовке и принятию решения о выбытии активов.

Перед проведением инвентаризации формируется в форме электронного документа Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В нем указываются в том числе причины, объекты, сроки инвентаризации, дата, на которую она проводится, состав инвентаризационных комиссий, ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация, места ее проведения.

(Основание: п. 32 Приказа № 61н)

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования до начала проведения инвентаризации применяется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

(Основание: п. 52.1 Приказа № 61н)

1.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.6. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

1.7. Целью инвентаризации расчетов (обязательств) с дебиторами и кредиторами является проверка обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В том случае, если по состоянию здоровья или другим причинам работник не может лично присутствовать при проведении инвентаризации и передать числящиеся за ним ценности, осуществлять инвентаризацию и производить передачу ценностей комиссией, созданной приказом ректора (уполномоченного лица) в порядке, установленном законодательством РФ.

В адрес ответственного лица необходимо направить уведомление о проведении предстоящей инвентаризации материальных ценностей.

На инвентаризационных описях (актах) комиссии необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (ответственного лица) и заверить ее подписями членов инвентаризационной комиссии.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.9. Фактическое наличие находящегося в Университете имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Результаты инвентаризации расчетов (обязательств) с дебиторами и кредиторами отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) оформляется в электронном виде для инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 205.00 «Расчеты по доходам», 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Результаты инвентаризации расчетов с контрагентами по остальным счетам бухгалтерского учета, отражаются в инвентаризационной описи расчетов с контрагентами (ф. 0510469).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) и инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) оформляются в электронном виде.

1.11. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), инвентаризационные описи (сличительные ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) оформляются в электронном виде Указанные документы подписывают ЭЦП все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают пояснение об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и нахождении перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, пояснение подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Электронные инвентаризационные описи направляются ответственному лицу на электронную почту в формате PDF.

1.12. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.13 В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям актива комиссией при проведении инвентаризации определяются статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на названные объекты имущества не производится.

2. ИМУЩЕСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) объекты незавершенного строительства;
6) денежные средства;
7) денежные документы;
8) дебиторская и кредиторская задолженность;
9) резервы предстоящих расходов и расходы будущих периодов.

2.1.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.1.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

3.1. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов оформляются инвентаризационной описью по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Результаты инвентаризации резервов по претензионным требованиям и искам оформляются инвентаризационной описью по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, УБУ и О оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Университету на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Излишки нефинансовых активов и нематериальных активов, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету на баланс университета по справедливой (рыночной) стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов с применением метода рыночных цен.

3.2. Ответственные за оформление результатов инвентаризации в соответствии с целями и данными бухгалтерского учета, а также периодичность проведения инвентаризации представлены в Таблице 2.

Таблица 2 - Ответственные за организацию и оформление результатов инвентаризации

Вид обязательства	**Периодичность (минимальное кол-во)**	**Ответственный за оформление результатов инвентаризации**
Основные средства	1 раз в год	Начальник отдела учета нефинансовых активов
Нематериальные активы	1 раз в год	Начальник отдела учета нефинансовых активов
Материальные запасы	1 раз в год	Начальник отдела учета нефинансовых активов
Драгоценные металлы, камни	1 раз в год	Начальник отдела учета нефинансовых активов
Объекты незавершенного строительства	1 раз в год	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, Начальник отдела учета нефинансовых активов
Денежные средства	в кассе Университета 1 раз в месяц, в кассах структурных подразделений 1 раз в квартал	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Денежные документы	1 раз в квартал	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Дебиторская и кредиторская задолженность	1 раз в год	Начальники отделов
Бланки документов строгой отчетности	1 раз в год	Начальник отдела учета нефинансовых активов
Резервы предстоящих расходов и расходов будущих периодов	1 раз в год	Начальники отделов

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для ректора предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по признанию сомнительной дебиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей по нефинансовым активам комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору (уполномоченному лицу) Университета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Определение суммы ущерба, причиненного имуществу университета, осуществляет постоянно действующая комиссия по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов, либо специальная комиссия, созданная приказом ректора или уполномоченного им лица. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

(Основание: ст. 246 Трудового Кодекса РФ)

3.7. По результатам инвентаризации расчетов, в случае выявления задолженности, подлежащей списанию, издаеттся приказ, подписанный ректором (уполномоченным лицом).

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств Университета

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____

резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	
	на __ _	Дата	
Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	по ОКПО	02069024
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации: Управление бухгалтерского учета и отчетности

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Место проведения инвентаризации: Управление бухгалтерского учета и отчетности

Наименование вида расчетов: резервы предстоящих расходов и расходы будущих периодов

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

1. Резервы предстоящих расходов

Наименование	Номер счета	Сумма по данным бухгалтерского учета	Сумма по данным инвентаризационной комиссии	Отклонение
1	2	3	4	5
	Итого	0,00	0,00	0,00

2. Расходы будущих периодов

Наименование	Номер счета	Сумма по данным бухгалтерского учета	Сумма по данным инвентаризационной комиссии	Отклонение
1	2	3	4	5
	Итого	0,00	0,00	0,00

Приложение № 2
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств Университета

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № __

предъявленных учреждению претензий, требований, исковых заявлений

Учреждение _____

Ответственное (-ые) лица _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации Номер _____ Дата _____

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все претензии, требования, исковые заяаления предьявленные учреждению по состоянию на 31.12.2019 г. и не оплаченые, сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

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

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

"_____" _____ 20___ г.

НЕ ОСПАРИВАЕМЫЕ
претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.20__ года

№ п.п.	Контрагент	Вид претензионного документа	Дата получения	Сумма претензии			Отражено в бухгалтерском учете (в части штрафных санкций)			К доначислению по данным инвентаризации (в части штрафных санкций)			Примечание
				Всего, руб.	В том числе		Дебет	Кредит	Сумма	Дебет	Кредит	Сумма	
					Основной долг	Штрафные санкции							

ОСПАРИВАЕМЫЕ претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.20__ года
(ДОСУДЕБНОЕ урегулирование)

№ п.п.	Контрагент	Вид претензионного документа	Дата получения	Сумма претензии			Отражено в бухгалтерском учете (в части штрафных санкций)			К доначислению по данным инвентаризации (в части штрафных санкций)			Примечание
				Всего, руб.	В том числе		Дебет	Кредит	Сумма	Дебет	Кредит	Сумма	
					Основной долг	Штрафные санкции							

ОСПАРИВАЕМЫЕ -
претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.20__ года
(СУДЕБНОЕ урегулирование)

№ п.п.	Контрагент	Дата получения претензии	Уведомление о принятии иска к судебному производству		Сумма претензии			Отражено в бухгалтерском учете (в части штрафных санкций)			К доначислению по данным инвентаризации (в части штрафных санкций)		
					Всего, руб.	В том числе		Дебет	Кредит	Сумма	Дебет	Кредит	Сумма
			Получено/Не получено	Дата получения		Основной долг	Штрафные санкции						

Заключение комиссии

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Приложение № 1.3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Университете формируется следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв по выплатам персоналу для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Университета, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - резерв для оплаты отпусков);
- резерв по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, включая претензии в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий (далее – резервы по претензионным требованиям и искам);
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее - резерв на оплату обязательств).

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

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

1.4. Отражение резерва по выплатам персоналу осуществляется на счете 0 401 60 000 путём ежеквартального аккумулирования рассчитанного резерва за квартал на конец квартала.

1.5. Отражение резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется на счете 0 401 60 000 путём ежегодного аккумулирования рассчитанного резерва за год на конец года.

1.6. Отражение резерва на оплату обязательств осуществляется на счете 0 401 60 000 путём аккумулирования рассчитанного резерва в течение отчетного периода.

2. РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ДЛЯ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

2.1. Для расчета резерва по выплатам персоналу оценка обязательств осуществляется ежеквартально на последний день квартала отдельно по каждому источнику финансирования.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней отпуска за квартал по всем работникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали в течение квартала.

2.3. Резерв по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Университету в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum \left(К_n \times СЗП_n \right),$$

где $К_n$ - количество дней отпуска за квартал n-го работника по состоянию на конец соответствующего квартала;

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

n - число работников Университета, имеющих право на оплачиваемые отпуска в расчетном

периоде.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма резерва по выплатам персоналу по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва по выплатам персоналу оформляется бухгалтерской справкой, которая подписывается исполнителем.

3. РАСЧЕТ РЕЗЕРВОВ ПО ПРЕТЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ И ИСКАМ

3.1. Резервы создаются при наличии претензионных требований и исков.

3.2. Основанием для отражения в учете записей по начислению резервов по претензионным требованиям и искам является расчет, произведенный сотрудниками УБУ и О совместно с отделом правового обеспечения и профилактики коррупции:

Расчет резерва по претензионным требованиям и искам

Контрагент	Сумма предъявленных штрафных санкций (пеней)	Сумма компенсаций по причиненным ущербам (убыткам)	Сумма ожидаемых судебных расходов (издержек)	Сумма процентов за необоснованное пользование чужими денежными средствами	Сумма иных аналогичных ожидаемых расходов
Итого					

Расчет произвел:

Согласовано:

3.3. Отдел правового обеспечения и профилактики коррупции определяет, какие из видов ответственности могут быть применены к университету исходя из условий договора (контракта) и/или текста предъявленной претензии (иска).

3.4. Сумма предъявленных штрафных санкций (пеней) рассчитывается исходя из условий контракта (договора).

Сумма компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) складывается из совокупности всех элементов, таких как реальный ущерб, неполученные доходы и т.д.

Сумма ожидаемых судебных расходов (издержек) рассчитывается исходя из суммы государственной пошлины и потенциальных судебных издержек, согласно Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации.

Сумма процентов за необоснованное пользование чужими денежными средствами рассчитывается в соответствии с положениями статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено контрактом (договором).

Сумма иных аналогичных ожидаемых расходов складывается из иных, не перечисленных выше требований, предъявленных в претензии (иске).

4. РАСЧЕТ РЕЗЕРВОВ НА ОПЛАТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Резерв на оплату обязательств формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по контрактам (договорам), по которым в установленный срок не поступили расчетные документы, а так же в случае оформления документа о приемке товаров (работ, услуг) не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

4.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили расчетные документы ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) контрактом (договором);
- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

4.3. Работник, являющийся ответственным исполнителем по контракту (договору) и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить работнику УБУ и О, ответственному за ведение учета, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 2.1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	номер счета*						Счета налогового учета
	код						
	аналитический по классификационному признаку поступлений и выбытий	КФО деят-ти	синтетического учета			аналитический по КОСГУ	
			объекта учета	группы	вида		
	1-17	18	19-21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА							
Раздел 1.							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	1	1	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	1	1	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	1	2	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	1	2	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	2	310	Н01 «Основные средства»

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	2	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	4	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	4	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	5	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	5	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	6	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	6	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	7	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	7	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	8	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	2	8	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	2	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	2	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	101	3	4	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	101	3	4	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	5	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	5	410	Н01 «Основные средства»

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	101	3	6	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	101	3	6	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	7	310	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	7	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	8	310	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	101	3	8	410	Н01 «Основные средства»
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	N	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	N	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	R	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	R	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	I	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	I	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	D	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	2	D	420	Н04 «Нематериальные активы»

Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	N	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	N	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	R	320	Н04 «Нематериальные активы»
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	R	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	I	320	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	I	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	D	320	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	102	3	D	420	Н04 «Нематериальные активы»
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	103	1	1	330	Н01 «Основные средства»
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	103	1	1	430	Н01 «Основные средства»
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	1	1	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	1	2	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	2	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	4	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	5	411	Н02 «Амортизация основных средств»

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	6	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	7	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	8	411	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	N	421	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	R	421	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	I	421	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	2	D	421	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	2	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	104	3	4	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	5	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 7	104	3	6	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	7	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	8	411	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	N	421	Н02 «Амортизация основных средств»

Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	R	421	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	I	421	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	104	3	D	421	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	гКБК**	2, 4	104	4	1	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК**	2, 4	104	4	2	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	гКБК**	2, 4	104	4	4	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования транспортными средствами	гКБК**	2, 4	104	4	5	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК**	2, 4	104	4	6	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	гКБК**	2, 4	104	4	7	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	гКБК**	2, 4	104	4	8	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	гКБК**	2, 4	104	4	9	451	Н02 «Амортизация основных средств»
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками	гКБК**	2, 4	104	6	N	452	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	гКБК**	2, 4	104	6	R	452	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК**	2, 4	104	6	I	452	Н05 «Амортизация нематериальных активов»
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	гКБК**	2, 4	104	6	D	452	Н05 «Амортизация нематериальных активов»

Увеличение стоимости лекарственных препараты и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5, 7	105	3	1	340	Н10 «Материалы»
Уменьшение стоимости лекарственных препараты и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5, 7	105	3	1	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	2	340	Н10 «Материалы»
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	2	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	3	340	Н10 «Материалы»
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	3	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	4	340	Н10 «Материалы»
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	4	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	5	340	Н10 «Материалы»
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5	105	3	5	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5, 7	105	3	6	340	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4, 5, 7	105	3	6	440	Н10 «Материалы»
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	7	340	Н43 «Готовая продукция»
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	7	440	Н43 «Готовая продукция»
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	8	340	Н41 «Товары»
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	8	440	Н41 «Товары»
Увеличение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	В	8	340	Н41.01 «Товары на складах»
Уменьшение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	В	8	440	Н41.01 «Товары на складах»
Увеличение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	Г	8	340	Н41.02 «Товары в рознице»

Уменьшение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	105	Г	8	440	Н41.02 «Товары в рознице»
Увеличение наценки на товары - иное движимое имущество учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	9	340	Н42 «Наценка на товары»
Уменьшение наценки на товары - иное движимое имущество учреждения	гКБК**	2, 4	105	3	9	440	Н42 «Наценка на товары»
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	1	1	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	1	1	410	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	1	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	1	410	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	N	320	
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	N	420	
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	R	320	
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	R	420	
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	I	320	
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	I	420	
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	D	320	
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	2	D	420	

Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5, 7	106	3	1	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5, 7	106	3	1	410	
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	N	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	N	410	
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	R	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	R	410	
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	I	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	I	410	
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	D	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	D	410	
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	4	340	Н15 «Вложения в материальные запасы»
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	2, 4, 5	106	3	4	440	
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	КРБ	2, 4, 5	106	4	1	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	КРБ	2, 4, 5	106	4	1	410	
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	2, 4, 5	106	6	N	310	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	2, 4, 5	106	6	N	410	

Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	2, 4, 5	106	6	R	320	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	2, 4, 5	106	6	R	420	
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	2, 4, 5	106	6	I	320	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	2, 4, 5	106	6	I	420	
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	2, 4, 5	106	6	D	320	Н08 «Вложения во внеоборотные активы»
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	2, 4, 5	106	6	D	420	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	КРБ	2, 4, 5	109	6	0	RRR	Н20
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ	2, 4, 5	109	7	0	RRR	Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» Н25.01 Прямые накладные расходы Н25.02 Косвенные накладные расходы
Общехозяйственные расходы учреждения	КРБ	2, 4, 5	109	8	0	RRR	Н26 «Общехозяйственные расходы» Н26.01 Прямые общехозяйственные расходы Н26.02 Косвенные общехозяйственные расходы
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	гКБК**	2, 4	111	4	1	351	
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	гКБК**	2, 4	111	4	1	451	
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК**	2, 4	111	4	2	351	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК**	2, 4	111	4	2	451	
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК**	2, 4	111	4	4	351	

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	гКБК**	2, 4	111	4	4	451	
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	гКБК**	2, 4	111	4	5	351	
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	гКБК**	2, 4	111	4	5	451	
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК**	2, 4	111	4	6	351	
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК**	2, 4	111	4	6	451	
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	гКБК**	2, 4	111	4	7	351	
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	гКБК**	2, 4	111	4	7	451	
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	гКБК**	2, 4	111	4	8	351	
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	гКБК**	2, 4	111	4	8	451	
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	гКБК**	2, 4	111	4	9	351	
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	гКБК**	2, 4	111	4	9	451	
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	гКБК**	2, 4	111	6	N	350	
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	гКБК**	2, 4	111	6	N	450	
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	гКБК**	2, 4	111	6	R	350	
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	гКБК**	2, 4	111	6	R	450	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК**	2, 4, 7	111	6	I	350	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК**	2, 4, 7	111	6	I	450	
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	гКБК**	2, 4	111	6	D	350	

Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	гКБК**	2, 4	111	6	D	450	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	1	1	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	1	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4,	114	1	3	412	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	1	5	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	2	412	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	4	412	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	5	412	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	6	412	
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	7	412	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	8	412	
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	N	412	
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	R	412	
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	I	412	
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	2	D	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	3	412	

Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	4	412	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	5	412	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	6	412	
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	7	412	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	8	412	
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	N	422	
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	R	422	
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	I	422	
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	гКБК**	2, 4	114	3	D	422	
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	гКБК**	2, 4	114	4	1	422	
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	гКБК**	2, 4	114	4	2	422	
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	гКБК**	2, 4	114	4	4	422	
Обесценение прав пользования транспортными средствами	гКБК**	2, 4	114	4	5	422	
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	гКБК**	2, 4	114	4	6	422	
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	гКБК**	2, 4	114	4	7	422	
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	гКБК**	2, 4	114	4	8	422	
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	гКБК**	2, 4	114	6	N	422	
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	гКБК**	2, 4	114	6	R	422	

Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК**	2, 4	114	6	I	422	
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	гКБК**	2, 4	114	6	D	422	
Обесценение земли	гКБК**	2, 4	114	7	1	423	
Обесценение ресурсов недр	гКБК**	2, 4	114	7	2	423	
Обесценение прочих непроизведенных активов	гКБК**	2, 4	114	7	3	423	
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	гКБК**	2, 4	114	8	7	446	
Резерв под снижение стоимости товаров	гКБК**	2, 4	114	8	8	446	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	510	
Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	2, 3, 4, 5, 7	201	1	1	610	
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	2, 4, 5	201	2	3	510	
Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	2, 4, 5	201	2	3	610	
Поступление средств с кассу учреждения	КИФ	2, 4, 5	201	3	4	510	
Выбытие средств из кассы учреждения	КИФ	2, 4, 5	201	3	4	610	
Поступление денежных документов	КИФ	2, 4, 5	201	3	5	510	
Выбытие денежных документов	КИФ	2, 4, 5	201	3	5	610	
Поступление иных форм участия в капитале	КИФ	2, 4, 5	204	3	4	510	
Выбытие иных форм участия в капитале	КИФ	2, 4, 5	204	3	4	610	
Поступление прочих финансовых активов	КИФ	2, 4, 5	204	5	3	510	
Выбытие прочих финансовых активов	КИФ	2, 4, 5	204	5	3	610	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	2	205	2	1	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	2	205	2	1	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	КДБ	2	205	2	8	56X	

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	КДБ	2	205	2	8	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	2	205	2	9	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	2	205	2	9	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	2, 4	205	3	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	2, 4	205	3	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	7	205	3	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	7	205	3	2	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	2	205	3	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	2	205	3	5	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	2, 5	205	5	1	561	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	2, 5	205	5	1	661	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	2, 5	205	5	2	561	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	2, 5	205	5	2	661	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	КДБ	2, 5	205	5	4	563	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	КДБ	2, 5	205	5	4	663	

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	2, 5	205	5	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	2, 5	205	5	5	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	2, 5	205	5	6	568	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	2, 5	205	5	6	668	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	2, 5	205	5	7	569	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	2, 5	205	5	7	669	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	2, 5	205	5	8	569	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	2, 5	205	5	8	669	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	2, 5	205	6	2	561	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	2, 5	205	6	2	661	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	2, 5	205	6	4	563	

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	2, 5	205	6	4	663	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	2, 5	205	6	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	2, 5	205	6	5	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	2, 5	205	6	6	568	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	2, 5	205	6	6	668	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	2, 5	205	6	7	569	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	2, 5	205	6	7	669	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	2, 5	205	6	8	569	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	2, 5	205	6	8	669	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	2, 4	205	7	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	2, 4	205	7	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	2, 4	205	7	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	2, 4	205	7	2	66Х	

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	2, 4	205	7	4	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	2, 4	205	7	4	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	2, 4	205	7	5	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	2, 4	205	7	5	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	2, 4, 5	205	8	1	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	2, 4, 5	205	8	1	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	2, 4, 5	205	8	9	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	2, 4, 5	205	8	9	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	2, 4, 5	206	1	1	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	2, 4, 5	206	1	1	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	1	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	1	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	2, 4, 5	206	1	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	2, 4, 5	206	1	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	1	4	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	1	4	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	2, 4, 5	206	2	1	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	2, 4, 5	206	2	1	66X	

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	2, 4, 5	206	2	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	2, 4, 5	206	2	2	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	2, 4, 5	206	2	3	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	2, 4, 5	206	2	3	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5	206	2	4	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5	206	2	4	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5	206	2	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5	206	2	5	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	206	2	6	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	206	2	6	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	2, 4, 5	206	2	7	565	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	2, 4, 5	206	2	7	665	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	206	2	8	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	206	2	8	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	206	2	9	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	206	2	9	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5	206	3	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5	206	3	1	66Х	

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5	206	3	2	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5	206	3	2	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	206	3	3	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	206	3	3	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5	206	3	4	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5	206	3	4	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	4	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	4	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	5	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	5	667	

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	6	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	7	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	206	6	7	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	КРБ	2, 4, 5	206	7	2	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	КРБ	2, 4, 5	206	7	2	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	2, 4, 5	206	7	3	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	2, 4, 5	206	7	3	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	КРБ	2, 4, 5	206	7	5	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	КРБ	2, 4, 5	206	7	5	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	2, 4, 5	206	8	1	56X	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	2, 4, 5	206	8	1	66X	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	206	9	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	206	9	6	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	206	9	7	56X	

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	206	9	7	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	206	9	8	567	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	206	9	8	667	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	206	9	9	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	206	9	9	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	1	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	1	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	2, 4, 5	208	2	1	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	2, 4, 5	208	2	1	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5	208	2	4	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5	208	2	4	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5	208	2	5	567	

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5	208	2	5	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	2, 4, 5	208	2	6	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	2, 4, 5	208	2	7	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	2, 4, 5	208	2	7	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	208	2	8	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	208	2	8	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	208	2	9	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	208	2	9	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5	208	3	1	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5	208	3	1	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5	208	3	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5	208	3	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	208	3	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	208	3	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5	208	3	4	567	

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5	208	3	4	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	КРБ	2, 4, 5	208	5	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	КРБ	2, 4, 5	208	5	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	2	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	2	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	2, 4, 5	208	6	4	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	2, 4, 5	208	6	4	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	5	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	5	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	6	667	

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	7	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	208	6	7	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	2, 4, 5	208	9	1	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	2, 4, 5	208	9	1	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	2, 4, 5	208	9	3	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	2, 4, 5	208	9	3	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	2, 4, 5	208	9	5	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	2, 4, 5	208	9	5	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	208	9	6	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	208	9	6	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	208	9	7	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	208	9	7	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	208	9	8	567	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	208	9	8	667	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	208	9	9	567	

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	208	9	9	667	
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	2, 4, 5	209	3	4	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ	2, 4, 5	209	3	4	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	2, 4, 5	209	3	9	561	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	2, 4, 5	209	3	9	661	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	2, 4, 5	209	4	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	2, 4, 5	209	4	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	2, 4, 5	209	4	3	565	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	2, 4, 5	209	4	3	665	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	2, 4, 5	209	4	4	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	2, 4, 5	209	4	4	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	2, 4, 5	209	4	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	2, 4, 5	209	4	5	66Х	

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	2, 4, 5	209	7	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	2, 4, 5	209	7	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	2, 4, 5	209	7	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	2, 4, 5	209	7	2	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КДБ	2, 4, 5	209	7	3	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	КДБ	2, 4, 5	209	7	3	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	2, 4, 5	209	7	4	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	2, 4, 5	209	7	4	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ	2, 4, 5	209	8	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ	2, 4, 5	209	8	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ	2, 4, 5	209	8	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ	2, 4, 5	209	8	2	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	2, 4, 5	209	8	9	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	2, 4, 5	209	8	9	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	210	0	3	561	

Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	210	0	3	661	
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	210	0	5	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	210	0	5	66Х	
Увеличение расчетов с учредителем	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	0	6	561	
Уменьшение расчетов с учредителем	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	0	6	661	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	1	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	1	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	2	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	2	66Х	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	3	56Х	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4	210	1	3	66Х	
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	КРБ	2, 4, 5	215	3	4	53Х	
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	КРБ	2, 4, 5	215	3	4	63Х	
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	КРБ	2, 4, 5	215	5	3	53Х	
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	КРБ	2, 4, 5	215	5	3	63Х	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	2, 4, 5, 7	302	1	1	737	Н70 «Расходы на оплату труда»
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	2, 4, 5, 7	302	1	1	837	Н70 «Расходы на оплату труда»
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	302	1	2	737	Н70 «Расходы на оплату труда»
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	302	1	2	837	Н70 «Расходы на оплату труда»
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	2, 4, 5	302	1	3	737	Н70 «Расходы на оплату труда»
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	2, 4, 5	302	1	3	837	Н70 «Расходы на оплату труда»
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	1	4	737	Н70 «Расходы на оплату труда»
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	1	4	837	Н70 «Расходы на оплату труда»
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	1	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	1	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	2	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	2	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	3	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	3	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	4	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	4	83Х	

Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	5	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	5	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	6	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	6	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	7	735	
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	2, 4, 5, 7	302	2	7	835	
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	302	2	8	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	2, 4, 5	302	2	8	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	302	2	9	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	2, 4, 5	302	2	9	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	1	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	1	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	2	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	2	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	302	3	3	73Х	

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	2, 4, 5	302	3	3	83X	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	4	73X	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	2, 4, 5, 7	302	3	4	83X	
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КРБ	2, 4, 5	302	5	3	739	
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КРБ	2, 4, 5	302	5	3	839	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	2	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	2	837	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	3	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	3	837	
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	КРБ	2, 4, 5	302	6	4	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	2, 4, 5	302	6	4	837	
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	5	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	5	837	
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5, 7	302	6	6	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	2, 4, 5, 7	302	6	6	837	

Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	7	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	2, 4, 5	302	6	7	837	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	КРБ	2, 4, 5	302	7	2	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	КРБ	2, 4, 5	302	7	2	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КРБ	2, 4, 5	302	7	3	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КРБ	2, 4, 5	302	7	3	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	КРБ	2, 4, 5	302	7	5	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	КРБ	2, 4, 5	302	7	5	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	2, 4, 5	302	8	1	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	2, 4, 5	302	8	1	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	2, 4, 5	302	9	3	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	2, 4, 5	302	9	3	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	2, 4, 5	302	9	5	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	2, 4, 5	302	9	5	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	302	9	6	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	302	9	6	837	

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	302	9	7	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	2, 4, 5	302	9	7	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	302	9	8	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	2, 4, 5	302	9	8	837	
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	302	9	9	73Х	
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	2, 4, 5	302	9	9	83Х	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	2, 4, 5, 7	303	0	1	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	2, 4, 5, 7	303	0	1	831	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	2, 4, 5	303	0	2	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	2, 4, 5	303	0	2	831	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	2, 4, 5	303	0	3	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	2, 4, 5	303	0	3	831	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	2, 4, 5	303	0	4	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	2, 4, 5	303	0	4	831	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	2, 4, 5	303	0	5	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	2, 4, 5	303	0	5	831	

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	2, 4, 5, 7	303	0	6	731	Н69.09 «Отчисления взносов в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ»
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	2, 4, 5, 7	303	0	6	831	Н69.09 «Отчисления взносов в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ»
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	2, 4, 5	303	1	0	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	2, 4, 5	303	1	0	831	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	2, 4, 5	303	1	1	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	2, 4, 5	303	1	1	831	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	2, 4, 5	303	1	2	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	2, 4, 5	303	1	2	831	
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	2, 4, 5	303	1	3	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	2, 4, 5	303	1	3	831	
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	2, 4, 5, 7	303	1	4	731	
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	2, 4, 5, 7	303	1	4	831	
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	2, 4, 5, 7	303	1	5	731	Н69.02 «Расчет по единому страховому тарифу»
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	2, 4, 5, 7	303	1	5	831	Н69.02 «Расчет по единому страховому тарифу»
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КДБ, КРБ, КИФ	3	304	0	1	73Х	

Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КДБ, КРБ, КИФ	3	304	0	1	83X	
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	2	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	2	837	
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	3	737	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	3	837	
Внутриведомственные расчеты по доходам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	DDD	
Внутриведомственные расчеты по расходам	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	RRR	
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	310	
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий основных средств	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	410	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	340	
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий материальных запасов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	440	
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	510	
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	610	

Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	73Х	
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	4	83Х	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	6	73Х	
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	6	83Х	
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	6	6	73Х	
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	6	6	83Х	
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	6	6	732	
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	6	6	832	
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	7	6	732	
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	7	6	832	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	6	73Х	
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	0	6	83Х	
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	8	6	732	

Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	8	6	832	
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	9	6	732	
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	2, 4, 5	304	9	6	832	
РАЗДЕЛ 4.							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	401	1	0	DDD	Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	401	1	6	DDD	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	401	1	7	DDD	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	401	1	8	DDD	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	401	1	9	DDD	
Расходы текущего финансового года	КРБ	2, 4, 5	401	2	0	RRR	Н91.02 «Прочие расходы»
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	2, 4, 5, 7	401	2	6	RRR	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	2, 4, 5, 7	401	2	7	RRR	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	2, 4, 5, 7	401	2	8	RRR	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	2, 4, 5, 7	401	2	9	000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		2, 4, 5, 7	401	3	0	000	
Доходы будущих периодов	КДБ	2, 4, 5	401	4	0	DDD	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	2, 4, 5	401	4	1	DDD	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	2, 4, 5	401	4	9	DDD	
Расходы будущих периодов	КРБ	2, 4, 5	401	5	0	RRR	Н97 «Расходы будущих периодов»
Резервы предстоящих расходов	КРБ	2, 4, 5, 7	401	6	0	RRR	Н96 «Резервы предстоящих расходов»

РАЗДЕЛ 5.		2, 4, 5	500	0	0	000	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ***		2, 4, 5					
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	1	RRR	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	1	310	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	1	320	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	1	340	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	1	610	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	2	RRR	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	2	310	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	2	320	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	2	340	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	2	610	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	7	RRR	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	7	310	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	7	320	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	1	7	340	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	1	RRR	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	1	310	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	1	320	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	1	340	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	2	RRR	

Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	2	310	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	2	320	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	2	340	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	7	RRR	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	7	310	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	7	320	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	2, 4, 5	502	2	7	340	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	9	9	211	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	502	9	9	213	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	1	DDD	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	1	NNN	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	1	510	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	2	RRR	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	2	310	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	2	320	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	2	340	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	1	2	610	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	2	2	RRR	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	2	2	310	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	2	2	320	

Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	2	2	340	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	2	2	610	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	3	2	RRR	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	3	2	310	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	3	2	320	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	3	2	340	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	504	3	2	610	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	1	0	RRR	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	1	0	310	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	1	0	320	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	1	0	340	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	1	0	610	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	2	0	RRR	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	2	0	310	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	2	0	320	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	2	0	340	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	3	0	RRR	

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	3	0	310	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	3	0	320	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	3	0	340	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	3	0	610	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	9	0	211	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	2, 4, 5, 7	506	9	0	213	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	1	0	DDD	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	1	0	NNN	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, КИФ	2, 4, 5 ,7	507	1	0	510	
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	2	0	DDD	
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	2	0	NNN	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	3	0	DDD	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	507	3	0	NNN	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	508	1	0	DDD	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	508	1	0	NNN	

Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КДБ, КИФ	2, 4, 5, 7	508	1	0	510	

**По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

***Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

X	**принимает следующие значения в зависимости от типа контрагента**
1	Участник бюджетного процесса
2	Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения
3	Финансовые и нефинансовые организации государственного сектора
4	Иные нефинансовые организации
5	Иные финансовые организации
6	Некоммерческие организации и физические лица — производители товаров, работ, услуг
7	Физические лица
RRR	**принимает значения в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления**
211	Заработная плата
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
213	Начисления на выплаты по оплате труда
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества

226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
229	Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
DDD	**принимает значения в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления**
121	Доходы от операционной аренды
128	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
129	Иные доходы от собственности
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
134	Доходы от компенсации затрат
135	Доходы по условным арендным платежам
137	Доходы от предстоящей компенсации затрат
138	Доходы по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
139	Доходы от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам
143	Страховые возмещения
144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
153	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
154	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора

155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
156	Поступления текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
157	Поступления текущего характера от международных организаций
158	Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
159	Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления
161	Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
163	Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
164	Поступления капитального характера от организаций государственного сектора
165	Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
166	Поступления капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
167	Поступления капитального характера от международных организаций
168	Поступления капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
171	Курсовые разницы
172	Доходы от выбытия активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
174	Выпадающие доходы
176	Доходы от оценки активов и обязательств
177	Изменения в капитале объекта инвестирования
181	Невыясненные поступления

182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
185	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора
186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
187	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами
189	Иные доходы
191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
194	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов
195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

NNN	**принимает значения в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления**
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
340	Увеличение стоимости материальных запасов
410	Уменьшение стоимости основных средств
420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
440	Уменьшение стоимости материальных запасов

Продолжение приложения 2.1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета	Ответственный
Имущество, полученное в пользование	01		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Материальные ценности, принятые на хранение	02		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Бланки строгой отчетности	03		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Сомнительная задолженность	04		Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам, начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, начальник отдела учета нефинансовых активов
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Обеспечение исполнения обязательств	10		Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Поступления денежных средств	17	КОСГУ	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Задолженность, не востребованная кредиторами	20		Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам, начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Периодические издания для пользования	23		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Имущество, переданное в	25, 26		Начальник отдела учета нефинансовых активов

возмездное пользование (аренду)			
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		Начальник отдела учета нефинансовых активов
Регистрационные номера ISBN	Н06		Начальник отдела учета нефинансовых активов

В случае отсутствия ответственного (отпуск, командировка, больничный), либо если по данной должности имеется вакансия, ответственным за отражение бухгалтерских операций по счету является работник, исполняющий обязанности ответственного по счету.

Приложение № 3.1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского (управленческого) учета.

Сводный отчет за _____ 20___г.

по автомобилю

показание одометра на начало месяца _____ км,
показания одометра на конец месяца _____км.

№ ПЛ	дата	показание одометра при выезде	показание одометра при возвращении	пройдено км, город	норма расхода л/100 км	пройдено км, пригород	норма расхода л/100 км	остаток ГСМ при выезде (литр)	выдано (литр)	расход город (литр)	расход пригород (литр)	прогрев		норма расхода л/ч	расход фактический (литр)	остаток ГСМ при возвращении (литр)
												часы	литры			
Итого:																

Ведущий инженер-механник участка обслуживания транспорта_____Андреев С.Г.

Водитель участка обслуживания транспорта_____

_____
(наименование организации)

_____
(структурное подразделение)

Вид деятельности по ОКВЭД		
Трудовой договор	номер	
	дата	
Срок действия договора	с	
	по	

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)
_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ
о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

В соответствии с трудовым договором № _____ от "____" _____ 20____ г.
Работник _____
(фамилия, имя, отчество)
выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Работа(ы) выполнена(ы) _____
(указать качество, объем, уровень выполнения работ)
_____
_____
_____
_____

на сумму _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп.

Работу сдал
Работник _____
(личная подпись)

Работу принял
Представитель работодателя (руководителя организации) _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету
Главный (старший) бухгалтер _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (проректор)

_____/_____/

Подразделение_____телефон:_____

Фамилия, имя, отчество_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно приложенному (ой) _____ №_____от_____20____г.
Основание договор (контракт) №_____от_____20____г.

_____
(наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя))
за приобретение_____
(наименование товаров (работ, услуг))
Прошу Вашего разрешения о перечислении суммы _____руб. _____коп.
цель приобретения_____
источник приобретения_____
«____»_____20____г. Подпись_____

Утверждаю

_____
(должность проректора)

_____ _____
(подпись) (ФИО)
«_____»_____20__ г.

Отчет от _____ 20__г.

«_____»
(наименование)

За период с _____ 20__ г. по _____ 20__г.

Перечень прямых затрат на разработку нематериального актива	**Кол-во ч/шт.**	**Сумма, руб.**
1. Затраты на материалы и услуги, использованные или потребленные при создании нематериального актива: …		
2. Затраты на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива: …		
3. Начисления на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива: …		
4. Затраты, оплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг сторонним организациям, непосредственно связанные с созданием нематериального актива …		
5. Амортизация оборудования, используемого для создания нематериального актива: …		
6. Амортизация патентов и лицензий, используемых для создания нематериального актива: …		
7. Затраты на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, используемых для создания нематериального актива: …		
8. Платежи и госпошлины, необходимые для регистрации юридического права на нематериальный актив: …		
9. Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях: …		
Итого затрат		

Заведующий сектором патентно-лицензионного обеспечения _____

Руководитель проекта _____

Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам _____

Начальник отдела учета нефинансовых активов _____

Ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»

З А Я В Л Е Н И Е

_____ Дата рождения _____
фамилия, имя, число, месяц, год

_____ Паспортные данные _____
отчество серия, номер, кем выдан, дата выдачи

_____ ИНН_____ Телефон_____

Место основной работы и должность _____

Адрес прописки _____
(индекс, наименование населенного пункта, улицы, дом, квартира)

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Проведено занятий по дисциплине _____

С обучающимися _____

Количество часов по приказу_____, из них проведено _____

Перечень выполненных работ за _____месяц 20__ г.

Дата	Вид работ	Время провед.	Курс групп	Колич. часов	Дата	Вид работ	Время провед.	Курс групп	Колич. часов

Итого по формам обучения: очная _____
прописью общее количество часов

очно-заочная_____

заочная _____

«_____» _____20 ___г. Подпись _____/_____/
дата заявления заявитель расшифровка подписи

Работы в количестве _____час. проведены

Руководитель подразделения _____ _____ /_____/
наименование подразделения подпись расшифровка подписи

Заключение

	Лекции	Консультации	Практика	Руководство	Ведение прочих занятий (ГЭК, ГАК, и т.д.)	Всего
Количество часов						
Оплата за час						
Сумма						

Начальник УМУ/Ответственное лицо ЦФО _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Оплата за счет средств: ☐ субсидии, ☐ ПДД ОГУ, ☐ ПДД ЦФО _____
наименование ЦФО

Проректор ОГУ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
«_____»_____202_ г.

**АКТ О ВРУЧЕНИИ НАГРАД, ПРИЗОВ, КУБКОВ,
ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ, СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ
от «____»_____202_ г.**

Учреждение: _____

Сотрудник, ответственный за проведение вручения _____
Сотрудники, присутствующие при вручении:_____
_____
_____

составили настоящий акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции, выданных при проведении мероприятий _____
_____

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Ф.И.О.	Должность/ место учебы	Подпись (при необходимости)
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Всего:							

Подписи:

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

Дефектная ведомость № ____

от «___»_____20__ г.

на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов

Комиссия, назначенная приказом ректора университета от «____»_____20__ г. № ____
Члены комиссии: _____, _____
(должность) (ФИО)
_____, _____
(должность) (ФИО)
_____, _____
(должность) (ФИО)
_____, _____
(должность) (ФИО)

произвела осмотр _____
(наименование объекта нефинансовых активов, инвентарный номер)
Марка (модель) объекта: _____
Заводской (серийный, идентификационный номер): _____
Государственный номерной знак (для транспортного средства): _____
Номер кузова (для транспортного средства): _____
Номер двигателя (для транспортного средства): _____
Год изготовления: _____
Структурное подразделение, материально ответственное лицо: _____

В результате осмотра комиссией установлены следующие дефекты и определены рекомендации:

№ п/п	Описание дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов / Заключение, в случае отсутствия возможности устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Планируемый срок выполнения работ

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Акт выполненных работ:

Работы по ремонту (замене, сборке, разборке, доукомплектовке, дооборудованию, модернизации) выполнил:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО) (дата выполнения)

Ответственный исполнитель:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

Утверждаю

_____

«___» _____ г.

Акт
осмотра основных средств

Был произведен осмотр _____,
(наименование объекта основного средства, его место нахождение)

который имеет следующие характеристики: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение:

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины _____
(в случае его утраты указывается гаражный №)

Образование (размер) шины _____ Завод-изготовитель _____
Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

_____
(наименование и адрес хозяйства)

_____

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины _____

Заключение по списанию шины _____
_____

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

_____

(наименование автотранспортного предприятия)

Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____

Нормативная наработка АКБ до списания _____ км (моточасы) Дата списания АКБ _____

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	

Списание АКБ № _____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ ___ г.

Отчёт от «____» _____ 20 ___ г.
к Лицензионному договору о предоставлении права
использования обнародованных произведений способом публичного исполнения
(для концертных площадок, ДК и т. д.)
№ _____/____/_____ от «___» _____20__ г
За период с «____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г.

Пользователь _____
ИНН _____

Мероприятие:	
Дата проведения:	
Объект:	
Адрес:	
Мест в зале:	

Доход (выручка, сумма сбора от продажи билетов) _____руб. ____ коп.

Сумма Авторского вознаграждения из расчета _____ % от суммы валового сбора составляет _____ руб. ____ коп.

Количество пригласительных _____ шт.

Сумма Авторского вознаграждения из расчета _____ руб. за 1 пригласительный билет _____ руб. ____ коп.

Итого сумма Авторского вознаграждения к выплате: _____ руб. ___ коп.

_____

(сумма прописью)

Сведения о проданных билетах и пригласительных билетах

Цена билета	Количество выпущенных билетов	Количество проданных билетов	Сумма дохода (выручки)
Итого:			

Сведения об исполненных Произведениях

Жанр Произведения	Наименование Произведения	Исполнитель	Автор музыки	Автор текста	Иной автор	Количество исполнений

Подтверждаем, что сведения в Отчете отражены правильно, срок перечисления Авторского вознаграждения нам известен и повторного напоминания о сроке оплаты не требуется.

Руководитель Пользователя …… / ……/

М.П.

Отчёт
к Договору о выплате вознаграждения за публичное исполнение фонограмм,
опубликованных в коммерческих целях
(для концертных площадок, ДК и т. д.)
№ _____/____/_____ от «___» _____20__ г

Пользователь _____
ИНН _____

Мероприятие: _____
Дата проведения: _____
Объект: _____
Адрес: _____

Сумма Вознаграждения рассчитана исходя из:

_____
_____

Сумма Вознаграждения к выплате: _____ руб. _____ коп.

_____
сумма прописью

Оплата до «____» _____ 20___ г. Отчет составлен «____» _____ 20___ г.

Сведения об исполненных Фонограммах

Наименование Фонограммы	Исполнитель	Автор музыки	Автор текста	Изготовитель Фонограммы	Количество исполнений

Подтверждаем, что сведения в Отчете отражены правильно, срок перечисления Вознаграждения нам известен и повторного напоминания о сроке оплаты не требуется.

Руководитель Пользователя _____

М.П.

Отчёт от «____» _____ 20 ___ г.
к Лицензионному договору о предоставлении права
использования обнародованных произведений способом публичного исполнения
(для концертных площадок, ДК и т. д.)
№ _____/____/_____ от «___» _____20__ г

Пользователь _____
ИНН _____

Мероприятие: _____
Дата проведения: _____
Объект: _____
Адрес: _____

Сумма Авторского вознаграждения рассчитана исходя из:
_____
_____
_____

Публичное исполнение:
☐ живое исполнение
☐ с помощью технических средств

Сумма Авторского вознаграждения к выплате: _____ руб. _____ коп.
_____
сумма прописью

Оплата до «____» _____ 20___ г. Отчет составлен «____» _____ 20___ г.

Сведения об исполненных произведениях

Жанр произведения	Наименование Произведения	Исполнитель	Автор музыки	Автор текста	Иной автор	Количество исполнений

Подтверждаем, что сведения в Отчете отражены правильно, срок перечисления Авторского вознаграждения нам известен и повторного напоминания о сроке оплаты не требуется.

Руководитель Пользователя _____

М.П.

Карточка учета сметных (плановых) назначений
на "___" _____ 20___ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____/_____
(подпись) (расшифровка)

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3.2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

График внутреннего документооборота

№	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Порядок заполнения документа	Ответственный	Срок оформления	Способ формирования/хранения	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Регистры бухгалтерского учета							
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	При поступлении объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	При поступлении объектов основных средств группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов

			10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов				
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	В течение года при поступлении или выбытии основных средств в электронном виде	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	В течение 2 рабочих дней со дня поступления или выбытия	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
4	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
5	Оборотная ведомость	0504036	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, начальники отделов	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В электронном виде	Начальники отделов
6	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
7	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Главный бухгалтер
8	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	В электронном виде	Начальники отделов
9	Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежедневно	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по РиО

10	Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
11	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
12	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
13	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
14	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
15	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
16	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-ос (основные средства, нематериальные активы)	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-мз (материальные запасы)	0504071	Ежедневно	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
17	Журнал операций по прочим операциям № 8	0504071	Ежедневно	Начальники отделов	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО

	Журнал операций по прочим операциям № 8-нал (налоговые счета)	0504071	Ежедневно	Начальники отделов	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
	Журнал операций по прочим операциям № 8-себ (счет 109.00)	0504071	Ежемесячно	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по РиО	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
	Журнал операций по прочим операциям № 8-ДБП (счет 401.40)	0504071	Ежемесячно	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по РиО	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
	Журнал операций по прочим операциям (санкционирование расходов) № 8-СР	0504071	Ежедневно	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по РиО, заместитель главного бухгалтера по общим вопросам	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
18	Журнал операций по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо	0504071	Последнее число финансового года	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по РиО	31 декабря (до 12 января следующего финансового года)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
19	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош	0504071	Ежедневно	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по РиО	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
20	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Ежедневно	Начальник отдела учета нефинансовых активов, начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Ежемесячно (до 12 числа следующего месяца)	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
21	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Ежемесячно для отражения сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по	Ведущий бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Ежемесячно	В электронном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам

			договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в электронном виде				
22	Главная книга	0504072	Ежемесячно	заместитель главного бухгалтера по РиО	Ежегодно (до 1 марта года, следующего за отчетным)	В электронном виде	Главный бухгалтер
23	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Ежегодно	заместитель главного бухгалтера по РиО	В соответствие со сроками, указанными в приказе на проведение инвентаризации	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Ежеквартально	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежеквартально	В электронном виде	Главный бухгалтер,, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по РиО
25	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Ежемесячно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежемесячно	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по РиО

26	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	Ежегодно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам, начальник отдела учета нефинансовых активов	В соответствие со сроками, указанными в приказе на проведение инвентаризации	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
27	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Ежегодно	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам, начальник отдела учета нефинансовых активов	В соответствие со сроками, указанными в приказе на проведение инвентаризации	В электронном виде	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по РиО
28	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	По результатам проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней после срока, установленного приказом (распоряжением) о проведения инвентаризации	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
29	Карточка капитальных вложений	0509211	При формировании вложений в объект капитальных вложений	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
30	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	При принятии к учету объекта права пользования активом	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
31	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	При выдачи имущества в личное пользование	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов

			работнику для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей				
Формы первичных учетных документов							
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Ежедневно в момент совершения хозяйственной операции/ по окончании проведения кассовых операций	Кассир	В момент совершения хозяйственной операции	В электроном виде, в бумажном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Ежедневно в момент совершения хозяйственной операции/ по окончании проведения кассовых операций	Кассир	В момент совершения хозяйственной операции	В бумажном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
3	Платежное поручение	0401060	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	–
4	Объявление на взнос наличными	0402001	В день сдачи наличных денежных средств	Ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В день сдачи наличных денежных средств	В бумажном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
5	Заявки на получение наличных денежных средств	0501243	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
6	Расчетная ведомость	0504402	Ежемесячно, в срок окончательного	Ведущий бухгалтер отдела учета расчетов по оплате	Последний рабочий день расчетного месяца	В электронном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда

			расчета по заработной плате	труда и иным выплатам работникам			
7	Платежная ведомость	0504403	Ежемесячно, за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	В сроки выплаты заработной платы	В бумажном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ежедневно в момент совершения операции	Ведущий бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	В момент совершения операции	В бумажном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
9	Кассовая книга	0504514	Ежедневно	Кассир	В течение 1 рабочего дня	В бумажном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
10	Бухгалтерская справка	0504833	По мере возникновения необходимости	Бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	В электронном виде	Главный бухгалтер. заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по расчетам и отчетности
11	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса	0531728	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
12	Заявки на возврат денежных средств	0531803	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
13	Заявки на кассовый расход	0531851	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
14	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531807	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В день формирования заявки на кассовый	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

					расход, подлежащей аннулированию		
15	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	Ежеквартально	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
16	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
17	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
18	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	По мере необходимости	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	В электронном виде	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
19	Ведомость начисленной амортизации		Ежемесячно в электронном виде	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	В электронном виде	Начальник отдела учета нефинансовых активов
20	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета		Ежеквартально	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Ежеквартально	В электронном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
21	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознагражде-ний и сумм начисленных страховых взносов		Ежемесячно	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Ежегодно	В электронном виде	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
22	Заявление на перечисление		По мере необходимости	Бухгалтер	Не менее чем за 2рабочих дня до срока исполнения денежного обязательства	В бумажном виде	Начальники отделов, заместитель главного бухгалтера по расчетам и отчетности (по необходимости)
23	Регистры налогового учета		Ежеквартально	Ведущий бухгалтер по налоговому учету и расчетам с центрами финансовой ответственности ОГУ	Ежеквартально	В электронном виде, в бумажном виде	Заместитель главного бухгалтера по РиО

Приложение № 3.3
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

График внешнего документооборота

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	**Учет расчетов с обучающимися**	Приказы по личному составу обучающихся	По мере движения контингента, изменения личных данных обучающихся	Начальник УМУ либо уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы и протоколы заседания стипендиальных комиссий по назначению академических стипендий	По результатам приема обучающихся на 1 курс в вуз, либо не позднее 3-х рабочих дней с момента окончания промежуточной аттестациив соответствии с графиком учебного процесса	Декан, директор института	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы, протоколы заседания стипендиальных комиссий, документы-	Ежемесячно, по мере представления заявлений и документов студентами	Декан, директор института	За 10 рабочих дней до даты выплаты стипендии	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		основания по назначению социальных стипендий						
		Приказы и протоколы заседания экспертной комиссии Университета по назначению стипендий Президента РФ и Правительства РФ	По мере издания приказов Минобрнауки России, не менее 2-х раз в году	Зам.директора департамента МП и ВС – начальник ОРВП	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
2	**Учет расчетов с обучающимися по стипендиальному обеспечению, компенсационным и иным видам выплат**	Приказы о назначении именных стипендий	По мере издания приказов учредителями стипендий	Зам.директора департамента МП и ВС – начальник ОРВП	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы о назначении стипендий слушателям подготовительных отделений	По мере зачисления слушателей на обучение	Директор Центра довузовской подготовки «Абитуриент»	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы, протоколы заседания стипендиальных	Ежемесячно по мере обращения студентов в зависимости от результатов	Декан, директор института, начальник отдела учета расчетов с	За 10 рабочих дней до даты выплаты стипендии	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		комиссий, документы-основания по назначению повышенных социальных стипендий	промежуточной аттестации по графику учебного процесса	обучающимися и дебиторами по доходам			дебиторами по доходам	дебиторами по доходам
		Приказы, протоколы заседания стипендиальных комиссий, документы-основания по назначению повышенных академических стипендий	по итогам летней и зимней промежуточных аттестаций в соответствии с графиком учебного процесса	Декан, директор института	Не позднее 12 августа и 10 февраля текущего учебного года в соответствии с графиком учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы, документы-основания по назначению компенсационных выплат	В начале учебного года либо по обращению студента, относящегося к льготной категории	Декан, директор института, начальник отдела по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
		Приказы, протоколы заседания комиссии по материальной поддержке	По мере обращения обучающихся	Зам.директора департамента МП и ВС – начальник ОРВП	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
		нуждающихся обучающихся, документы-основания						
		Приказы о направлении обучающихся на выездную практику, различного рода мероприятия	По мере обращения обучающихся	Декан, директор института	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
3	**Учет расчетов с обучающимися за проживание в общежитиях**	Приказы о заселении, переселении и выселении студентов	По мере необходимости в связи с перемещениями студентов	Зам.директора департамента МП и ВС – начальник ОРВП	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
4	**Учет расчетов по платным образовательным услугам**	Приказы о зачислении на платные виды обучения	Не позднее срока начала оказания платных образовательных услуг	Начальник УМУ либо уполномоченное им лицо, руководитель структурного подразделения, ответственного за оказание платных дополнительных образовательных услуг	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или к виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Приказы об отчислении с платных видов обучения	По мере возникновения оснований для отчисления	Начальник УМУ либо уполномоченное им лицо, руководитель структурного подразделения, ответственного за оказание платных дополнительных образовательных услуг	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам
5	**Отчет по командировочным расходам**	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)	В течение 3 рабочих дней по прибытию	Командированный	В течение 3 рабочих дней по прибытию	В электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
6	**Проверка кассы на соответствие наличных денежных средств в кассе произведенным кассовым операциям на основании кассовых документов**	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	По мере проведения инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации кассы	В течение 1 рабочего дня	В электронном виде	Сектор кассовой дисциплины	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
7	**Начисление заработной платы за первую половину месяца**	Табель учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421)	Ежедневно с 1 по 15 число текущего месяца	Руководитель структурного подразделения либо лицо	17 числа текущего месяца	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
8	**Начисление заработной платы**	Табель учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421)	Ежедневно	Руководитель структурного подразделения либо лицо уполномоченное за оформление в структурном подразделении	до 1 числа месяца, следующим за расчетным	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Заявления на почасовую оплату труда	По факту проведения занятий	Руководитель учебно-методического управления, руководители структурных подразделений	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Заявления на удержания из заработной платы, предоставление стандартных, имущественных налоговых вычетов	По факту подачи заявления	Работник	По мере возникновения случая, с момента обращения	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Приказы по личному составу о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Начальник отдела управления персоналом	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Приказы по личному составу о переводе на другую работу	Не позднее первого рабочего дня изменений условий труда	Начальник отдела управления персоналом	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	По факту написания заявления	Начальник отдела управления персоналом	Не позднее 3 дней до увольнения	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Приказы по личному составу об увольнении работника	Не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Начальник отдела управления персоналом	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	**Начисление отпускных**	График отпусков	Ежегодно, декабрь предыдущего года	Начальник отдела управления персоналом	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	По факту написания заявления	Начальник отдела управления персоналом	Не позднее 6 дней до начала отпуска	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Приказы по личному составу о предоставлении отпуска	Не позднее 5 дней до начала отпуска	Начальник отдела управления персоналом	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
10	**Подготовка документов для сдачи в архив**	Карточка-справка (на основании формы по ОКУД 0504417)	Ежедневно, в течение 4 лет	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Один раз в четыре года	В бумажном или электронном виде	Архив ОГУ	
11	**Проведение инвентаризации**	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	По факту проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течение-срока, установленного приказом (распоряжением) о проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		активов (код формы по ОКУД 0510466)			В день списания основных средств и нематериальных активов			
		Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (код формы по ОКУД 0317009)	По факту проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течение срока, установленного приказом (распоряжением) о проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	По факту проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течение срока, установленного приказом (распоряжением) о проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	При завершении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	В течение срока, установленного приказом (распоряжением) о проведении инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов, отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальники отделов УБУиО
					В день списания основных средств и нематериальных активов			
		Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Перед проведением инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов, отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальники отделов УБУиО
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	Для внесения изменений или аннулирования Решения о проведении инвентаризации перед проведением инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов, отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальники отделов УБУ и О

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
		Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442)	По факту отчуждении имущества	Руководитель контрактной службы	В течение 1-го рабочего дня	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	По факту обнаружения объекта, подлежащего консервации (расконсервации)	Проректор по общим вопросам	В течение 1-го рабочего дня	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
12	**Прием-передача объектов нефинансовых активов**	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)	По мере поступления материальных ценностей	Председатель комиссии по приему-передаче объектов нефинансовых активов	В течение 1-го рабочего дня	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)	При приеме-передаче нефинансовых активов	Председатель комиссии по приему-передаче объектов нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101)	При приеме-передаче нефинансовых активов (при отсутствии технической возможности использования акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) у принимающей стороны)	Председатель комиссии по приему-передаче объектов нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	При приеме-передаче нефинансовых активов	Бухгалтер учреждения (отправителя)	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	При приеме-передаче нефинансовых активов (при отсутствии технической возможности использования извещения (ф. 0504805) у принимающей стороны) в электронном виде	Бухгалтер учреждения (отправителя)	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	При поступлении материальных ценностей	Заведующий складом	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления материальных ценностей	В бумажном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Договор пожертвования	По мере поступления материальных ценностей, полученных в качестве пожертвования	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации договора пожертвования	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Отчет по разработке нематериального актива	По факту создания/ разработки НМА, по факту получения патента (свидетельства)	Заведующий сектором патентно-лицензионного обеспечения	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания сметы/ получения патента (свидетельства)	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Протокол постоянно действующей комиссии по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов	По итогам рассмотрения вопроса о формировании объема произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств в результате его капитального ремонта / По мере поступления материальных запасов	Председатель постоянно действующей комиссии по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта о приемке выполненных работ / Не позднее 5-ти рабочих дней с даты получения материальных запасов	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	По факту реконструкции, модернизации, ремонта, сборки, разборки и доукомплектовки	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа текущего месяца	В бумажном или электронном виде	Комиссия по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов	

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103)	объектов основных средств	Председатель комиссии по приему вновь поступивших объектов нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
13	**Учет перемещения объектов нефинансовых активов**	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450)	По факту перемещения объектов основных средств между ответственными лицами	Ответственное лицо структурного подразделения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня перемещения объектов нефинансовых активов	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210)	По мере фактической выдачи со склада материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10000 руб.	Заведующий складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)	По факту выдачи со склада или перемещения между ответственными лицами материальных запасов/ выдачи со склада основных средств, стоимостью	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня перемещения материальных ценностей	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
			больше 10000 руб. за единицу					
		Книга регистрации боя посуды (код формы по ОКУД 0504044)	В течении года по местам хранения материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
14	**Учет выбытия объектов нефинансовых активов**	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	Для оформления решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов	Председатель инвентаризационн ой комиссии	В течение 3-х рабочих дней после проведения инвентаризации	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454)	При списании объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)	При списании автотранспортных средств	Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов	При списании технически сложных объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо структурного подразделения	В момент совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	
				Председатель комиссии по составлению дефектных ведомостей	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)	По факту расходования материальных запасов	Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	По факту утилизации	Руководитель структурного подразделения	В течение 1-го рабочего дня	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	По факту передачи объектов в личное пользование	Ответственное лицо структурного подразделения	В течение 1-го рабочего дня	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции	По факту вручения наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2-х рабочих дней с даты вручения	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 03045001)	Ежедневно	Ведущий инженер-механик участка обслуживания транспорта	Еженедельно	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Путевой лист грузового автомобиля (код формы по ОКУД 03045004)	Ежедневно	Ведущий инженер-механик участка обслуживания транспорта	Еженедельно		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Путевой лист автобуса (код формы по ОКУД 03045006)	Ежедневно	Ведущий инженер-механик участка обслуживания транспорта	Еженедельно		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Карточка учета работы автомобильной шины	По факту монтажа (демонтажа)	Ведущий инженер-механик участка обслуживания транспорта	В момент совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторов	
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	По факту установки (переустановки), снятия	Ведущий инженер-механик участка обслуживания транспорта	В момент совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторов	

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Расшифровка торговой выручки	Ежемесячно	Руководитель структурного подразделения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма 2-МЗ)	По факту получения и расходования лекарственных средств	Руководитель структурного подразделения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Товарная накладная (ТОРГ-12) (код формы по ОКУД 0330212)	По факту реализации материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня отпуска материальных ценностей	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Счет-фактура	По факту реализации материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня отпуска материальных ценностей	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
		Накладная на отпуск материалов на сторону (код формы по ОКУД 0510458)	По факту совершения хозяйственной операции по отпуску материальных ценностей на сторону	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня отпуска материальных ценностей	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)	По факту совершения хозяйственной операции по отпуску материальных ценностей на сторону (при отсутствии технической возможности использования накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) у принимающей стороны)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня отпуска материальных ценностей	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
15	**Учет выбытия объектов нефинансовых активов, израсходованных при выполнении ремонтных работ хозяйственным способом**	Дефектная ведомость на предполагаемый объем работ	Перед фактическим расходованием материальных ценностей при планировании ремонтных работ	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(документы представляются комплектом)			Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Локальный сметный расчет на предполагаемый объем работ	Перед фактическим расходованием материальных ценностей при планировании ремонтных работ	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	
				Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)	По факту выполнения ремонтных работ	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Справка к акту приемки выполненных работ КС-2	По факту выполнения ремонтных работ	Руководитель структурного подразделения	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	В бумажном или электронном виде	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	
				Председатель комиссии по подготовке и принятию решения о выбытии активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии		Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
		Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)	По факту расходования материальных ценностей при выполнении ремонтных работ	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	В электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов
16	**Оформление ответственных лиц**	Договор о полной индивидуальной	При оформлении ответственного лица	Начальник отдела управления персоналом	Не позднее 2-х рабочих дней с	В бумажном или электронном виде	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
		материальной ответственности			даты подписания договора			нефинансовых активов
17	**Закупка товаров, работ, услуг, аренда имущества**	Контракт (договор), дополнительное соглашение, протокол разногласий, протокол урегулирования разногласий	Не позднее начала срока действия контракта (договора)	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 1-го рабочего дня	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Соглашение об исполнении контракта (договора), соглашение о расторжении контракта (договора)	На основании акта сверки расчетов, подписанного ответственным исполнителем по контракту (договору)	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 1-го рабочего дня	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Дефектная ведомость работ/ ведомость объемов работ	Не позднее начала срока действия договора (контракта), при планировании ремонтных работ	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 1-го рабочего дня	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	
		Локальный сметный расчет	Не позднее начала срока действия контракта (договора),	Руководитель подразделения - инициатора закупки,	В течение 1-го рабочего дня	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и	

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			при планировании ремонтных работ	руководитель контрактной службы			исполнения обязательств	
		Заявление на оплату	Предоставляется в УБУ и О только с подписью курирующего проректора	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	
		Счет	Предоставляется в УБУ и О вместе с заявлением на оплату	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	
		Товарная накладная (ТОРГ-12) (код формы по ОКУД 0330212)	По факту получения товарно-материальных ценностей	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Счет-фактура	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей, аренды имущества	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Универсальный передаточный документ (УПД)	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей, аренды имущества	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Акт выполненных работ (оказанных услуг)	По факту выполнения работ, оказания услуг, аренды имущества	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452)	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей, аренды имущества	Руководитель контрактной службы, руководитель подразделения - инициатора закупки	В течение срока приемки, предусмотренного условиями договора	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств, Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств, Начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам
		Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей	Подотчетное лицо	Не позднее дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	В электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
								исполнения обязательств
		Авансовый отчет (форма № АО-1) (код формы по ОКУД 0504505)	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей	Подотчетное лицо	Не позднее дня, следующего за истечением срока, на который выданы денежные средства под отчет или в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения Авансового отчета	В электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	Предоставляется в УБУ и О только с подписью курирующего проректора	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	В электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
18	**Выполнение ремонтно-строительных работ подрядным способом**	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) (код формы по ОКУД 0322005)	По факту выполнения работ, документы предоставляются комплектом	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
		Справка к акту приемки выполненных работ КС-2		Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) (код формы по ОКУД 0322001)		Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	В течение 4-х рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В бумажном или электронном виде	Отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
19	«Начисление доходов по процентам за пользование чужими денежными средствами, компенсации расходов по возмещению государственных пошлин»	Письмо-претензия	По результатам нарушения условий договоров, возникновения прав требования по уплате предусмотренных договором штрафных санкций	Начальник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Исковое заявление	При условии инициирования судебного разбирательства	Начальник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Уточнение исковых требований	При условии увеличения или уменьшения исковых требований	Начальник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Заявление о вынесении судебного приказа	При условии инициирования судебного разбирательства	Начальник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты регистрации	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Определения суда об отмене судебного приказа, Определения суда об исправлении описки, Определения суда об утверждении мирового соглашения, Определения суда о прекращении производства по делу	В соответствии с нормами процессуального законодательства	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				исполнения документов				
		Решения суда, судебные приказы	В соответствии с нормами процессуального законодательства	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Исполнительный лист	В соответствии с нормами процессуального законодательства	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств
		Постановление об окончании исполнительного производства	В соответствии с нормами исполнительного производства	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов			исполнения обязательств	исполнения обязательств
		Постановление о возобновлении исполнительного производства	В соответствии с нормами исполнительного производства	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Срок предоставления оформленного документа адресату	Способ формирования/хранения	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное отражения документа в учетных регистрах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Служебная записка (иной документ)	В случае не совпадения данных, изложенных в решении суда (судебном приказе) и исковом заявлении (судебном приказе)	В случае получения документа в канцелярии суда – работник отдела правового обеспечения и профилактики коррупции; в случае поступления в университет документа по почте – работник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов	Не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения из канцелярии суда, либо с даты поступления в университет документа по почте	В бумажном или электронном виде	Отдел учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО или отдел учета финансовых активов и исполнения обязательств	Начальник отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам УБУиО, Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств

Приложение № 3.4
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Перечень должностей, имеющих правомочия подписывать денежные и расчетные документы

- ректор;
- первый проректор;
- проректор по общим вопросам;
- проректор по научной работе;
- проректор по развитию и трансферу технологий;
- директор департамента имущественных и земельных отношений, строительства и ремонта;
- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;
- заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера;
- заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по расчетам и отчетности.

Приложение № 3.5
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Перечень структурных подразделений, имеющих право в связи с производственной необходимостью пользоваться сотовой связью для служебных целей

- Центр информационных технологий;
- Управление комплексной безопасности.

Приложение № 8.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Университете правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Определить, что к бланкам строгой отчетности относятся бланки, изготовленные типографским способом, имеющие серию и номер. К бланкам строгой отчетности относить:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- удостоверения;
- свидетельства;
- приложения к свидетельствам;
- концертные билеты;
- топливные карты.

3. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется по видам (наименованиям), сериям и номерам, ответственным лицам.

4. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:

- за бланки трудовых книжек и вкладыши к ним – начальника отдела управления персоналом;
- за бланки дипломов, приложений к ним и удостоверений о повышении квалификации – начальника учебно-методического управления;
- за бланки по дополнительному профессиональному образованию – ведущего специалиста по учебно-методической работе отдела сопровождения дополнительных профессиональных программ, ведущего специалиста по учебно-методической работе ИРО, директора УМЦ по подготовке профессиональных бухгалтеров и аудиторов, заведующий компьютерным классом, доцент каф финансов;
- за свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним – заведующий отделом докторантуры и аспирантуры;
- за билеты на театрально-зрелищные мероприятия – ведущего специалиста СЦ ДК «Россия»;
- за топливные карты, выданные водителям, – ведущего инженер-механика участка обслуживания транспорта.

5. Бланки строгой отчетности выдаются ОСП на основании распоряжения, согласованного с соответствующим курирующим проректором и передаются представителю филиала при наличии доверенности от ОСП на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) или накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при отсутствии технической возможности использования накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) у принимающей стороны). Хранение и использование бланков строгой отчетности в ОСП осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

6. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником (ответственным лицом), в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и

составляет приходный ордер (форма 0504207), который является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков, сериям и номерам в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу и месту их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована и прошнурована, подписана ректором (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и скреплена печатью.

9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

11. При увольнении или смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) руководителем структурного подразделения внутренним распоряжением создается комиссия по проведению инвентаризации бланков строгой отчетности, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения, один из сотрудников структурного подразделения, ответственное лицо, принимающее материальные ценности.

12. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461).

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов (дипломов, трудовых книжек, удостоверений) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Лица, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- обеспечивают контроль за правильным оформлением и своевременным представлением первичных учетных документов на списание бланков строгой отчетности в УБУ и О;
- несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в случае неполного или несвоевременного представления в УБУ и О первичных документов на списание бланков строгой отчетности.

Приложение № 8.2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок учета сувенирной продукции

Приобретение сувенирной продукции (в том числе с российской символикой и логотипом ОГУ) производится в следующих целях:

- поощрения работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых в университете;
- вручения сторонним организациям и частным лицам от имени университета по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;
- вручения действующим и потенциальным партнерам университета, в целях установления взаимовыгодного сотрудничества и укрепления партнерских отношений;
- вручения абитуриентам в рамках проведения мероприятий по продвижению образовательной деятельности университета;
- вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

Считать:

- ценными подарками - даримые вещи стоимостью более 4000 (четырех тысяч) рублей;
- подарками - даримые вещи стоимостью до 4000 (четырех тысяч) рублей;
- сувенирной продукцией, в том числе содержащей символику или логотип ОГУ, - даримые вещи стоимостью до 1000 (тысячи) рублей в качестве рекламных и профориентационных целей, предназначенные для неопределенного круга лиц;
- призом – сувенир или награду за победу в конкурсе, мероприятии.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль и отражаются на счете 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения и отражаются на счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Приобретение сувенирной продукции, а также представительские расходы осуществляются согласно смете, утвержденной ректором Университета (уполномоченным лицом). Составление сметы осуществляется ответственным исполнителем (руководителем структурного подразделения, являющимся ответственным за проведение мероприятия), который обеспечивает ее согласование с начальником планово-экономического отдела.

Принятие к учету приобретенной сувенирной продукции оформляется через склад.

Операции по передаче подарков делятся на две группы:

- передача подарков работникам университета и членам их семей;
- передача подарков сторонним организациям и лицам при организации и проведении различного рода мероприятий.

В случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями подарки признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган, в котором одаряемое лицо замещает должность.

Передача подарка осуществляется на основании договора дарения, обязательная письменная форма которого заключается в случае, когда стоимость подарка превышает 4000 руб. В случае, когда вручение подарков, стоимостью более 4000 руб., происходит массово, составляется многосторонний договор дарения.

Списание указанных ценностей с забалансового учета осуществляется по мере их вручения (дарения) согласно:

- акта о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции, подписанного комиссией в составе ответственного лица за проведение мероприятий и вручение наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции и двух лиц, непосредственно присутствующих при проведении вручения (форма акта приведена в Приложение № 3.1 к УП).
- сметы, утвержденной ректором Университета (уполномоченным лицом);
- акта о списании материальных запасов (унифицированная форма 0510460).

Подписание акта о вручении ценных подарков лицами, ими награжденными, правилами делового протокола не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий.

(Основание: Письмо Министерства финансов РФ от 22 июля 2015 г. № 02-06-10/42173)

Руководители структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий:

- обеспечивают контроль за правильным оформлением и своевременным представлением первичных учетных документов на списание наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции в УБУ и О;
- несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в случае неполного или несвоевременного представления в УБУ и О первичных документов на списание наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции.

Счет-фактура на подарок выписывается в одном экземпляре и регистрируется в книге продаж, но одаряемому лицу не передается. В случае, когда в пределах одного квартала дарение подарков осуществляется несколько раз нескольким лицам, выписывается один счет-фактура по итогам налогового периода. При этом вычеты по НДС при осуществлении указанных операций применяются в общеустановленном порядке при наличии счета-фактуры поставщика. Счет-фактура поставщика передается отделом учета финансовых активов и исполнения обязательств в сектор налогового учета и учета расчетов с центрами финансовой ответственности ОГУ для последующего учета в части вычета по НДС. Стоимость подарка, не связанного с выполнением трудовых функций, не учитывается в налоговых расходах при исчислении налога на прибыль. В случае вручения сувенирной продукции в рекламных целях, стоимость которой не превышает 300 рублей за единицу, объекта налогообложения НДС не возникает.

(Основание: п.3 п.п.25 ст.149 Налогового Кодекса Российской Федерации).

В университете ведется персонифицированный учет подарков, полученными физическими лицами для определения совокупной стоимости подарков за год.

Ведение учета доходов работников университета, в виде врученных им подарков, осуществляет отдел учета оплаты труда и иных выплат работникам УБУ и О.

При этом подарки, которые получены ветеранами Великой Отечественной войны (ВОВ), инвалидами ВОВ, вдовами умерших инвалидов ВОВ и иными категориями лиц, указанных в п. 33 ст. 217 НК, не облагаются НДФЛ в части, не превышающей 10 000 руб. за налоговый период.

При вручении призов и подарков физическим лицам, не являющимся работниками университета, стоимость которых в налоговом периоде превысила указанные пределы, университет представляет в налоговый орган по месту своего учета сообщения о невозможности удержать налог и сумме налога в форме справки по форме 2 НДФЛ (в указанном случае в поле «признак» проставляется цифра 2). Если стоимость подарков не превышает указанные пределы данные доходы не учитываются, сведения в налоговый орган не подаются.

Страховые взносы на стоимость подарка не начисляются независимо от наличия письменной формы договора дарения, за исключением случаев вручения подарков работникам университета на основании трудового или коллективного договора в качестве поощрения за трудовую деятельность.

Приложение № 9.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

СМЕТА

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

на проведение мероприятия

Мероприятие:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия: с__.__ по ___.

Место проведения мероприятия:

Количество представителей ФГБОУ ВО ОГУ: ___ человек.

Количество гостей: ____ человек.

Общее количество людей: ____ человек

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (руб.)
1	Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)	
2	Транспортное обеспечение мероприятия	
3	Услуги переводчика	
4	Буфетное обслуживание во время проведения мероприятия	
ИТОГО:		

Должность ответственного исполнителя

ФИО ответственного исполнителя

Приложение № 9.2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

ОТЧЕТ

о представительском мероприятии, прошедшем «___»_____202_ года в

_____

(место проведения)

Цель проведения представительского мероприятия: _____

Результаты, достигнутые по итогам мероприятия: _____

Список приглашенных физических лиц, организаций и их представителей, принимавших участие в мероприятии: _____

Список сотрудников Университета, участвовавших в мероприятии: _____

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (руб.)
1	Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)	
2	Транспортное обеспечение мероприятия	
3	Услуги переводчика	
4	Буфетное обслуживание во время проведения мероприятия	
ИТОГО:		

Должность ответственного исполнителя

ФИО ответственного исполнителя

Приложение № 10.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Университета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России № 3210-У;
- Стандарт «Единый план счетов»;
- Методические указания № 52н;
- Методические указания № 61н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды (хозяйственные расходы, нотариальные услуги, услуги доставки, редакционно-издательские услуги, плата за предоставление сведений, почтовые услуги, медицинские услуги, взносы за участие в мероприятиях, прочие аналогичные расходы);
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право работники списочного состава, состоящие с Университетом в трудовых отношениях:

- на административно-хозяйственные нужды, по разрешению ректора (уполномоченного лица) Университета на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) и письменного заявления подотчетного лица, содержащего срок на который аванс выдается, цель получения аванса, его сумму и источник финансирования. В случае оформления документов на расходы по коду вида расходов, не относящемуся к группе 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципольных) нужд» заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) не составляется;
- на расходы, связанные со служебными командировками на основании Решения о командировании (ф.0504512), подписанного простой электронной подписью подотчетного лица, руководителем структурного подразделения подотчетного лица, начальником отдела управления персонала, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности, ведущим бухгалтером (ответственным исполнителем бухгалтерской службы) и квалифицированной электронной подписью ректора или уполномоченных лиц.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников, на корпоративные карты, либо выдаются в кассе Университета.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения ректора (уполномоченного лица) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету (ф. 0504505) работника об израсходованных средствах, утвержденному ректором (уполномоченным лицом) Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Документы по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды и расходам, связанными со служебными командировками, представляются подотчетным лицом в УБУ и О Университета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.2. В случае выдачи денежных средств на административно-хозяйственные нужды формируется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), в случаяе возмещения - Авансовый отчет (ф. 0504505).

3.3. УБУ и О Университета проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств, полученных от подотчетного лица и формирует Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с применением автоматизированной системы обработки информации.

Регистрация авансовых отчетов и отчетов о расходах подотчетного лица проводится в следующем порядке:

- по расходам, связанным со служебными командировками, присваивается комбинированный номер, состоящий из буквенного символа «КОМ» и цифрового символа «****». Первые два знака цифрового символа обозначает порядковый номер календарного месяца текущего года, в котором происходит принятие отчета к учету, следующие цифровые символы – сквозная порядковая нумерация документа в течение текущего месяца.
- по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, присваивается комбинированный номер, состоящий из буквенного символа «ХОЗ» и цифрового символа «****». Первые два знака цифрового символа обозначает порядковый номер календарного месяца текущего года, в котором происходит принятие отчета к учету, следующие цифровые символы – сквозная порядковая нумерация документа в течение текущего месяца.

3.4. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается ректором (уполномоченным лицом) Университета. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается УБУ и О к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 15 календарных дней на основании письменного заявления подотчетного лица.

3.7. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на расчетный счет Университета не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором (доверенным лицом) учреждения Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. Сведения о произведенных расчетах по внесению остатка средств (выдаче перерасхода), осуществленных безналичным перечислением, отражаются в разделе «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» Авансового отчета (ф. 0504505) с применением автоматизированной

системы обработки информации.

3.9. Если работником в установленный срок в УБУ и О Университета не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Университет имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

4. Порядок согласования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по служебным командировкам

4.1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520)) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командирования (ф.0504513) (далее - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу.

4.2. Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется электронно подотчетным лицом.

В строке «Приложение» подраздела 1.1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» раздела 1 «Авансовый отчет» подотчетным лицом указывается количество документов, подтверждающих произведенные им расходы, и количество листов принимаемых документов.

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» подотчетное лицо указывает результаты выполненной работы в соответствии с целью служебной командировки.

Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании, с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов.

Информация, отраженная в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и разделе 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» Отчета (ф. 0504520), подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо, простой электронной подписью.

4.3. Ведущим бухгалтером УБУ и О, ответственным за принятие Документов-оснований, производится проверка представленных подотчетным лицом оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств, а также проверка их сканированных копий, созданных в электронном формате, после чего простой электронной подписью подписывается Раздел 1.1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» в части «Отметка бухгалтерской службы о проверке».

4.4 Начальником отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам, после проверки Документов-оснований на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате, подписывается простой электронной подписью раздел «Уведомление о поступлении отчета» Отчета (ф. 0504520).

4.5 Раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) подписывается простой электронной подписью начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером, заголовочную часть Отчета (ф. 0504520) усиленной электронной подписью подписывает (утверждает) ректор или уполномоченное лицо.

Приложение № 10.2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Порядок хранения денежных средств в кассе

1. Порядок устанавливает в Университете правила хранения денежных средств в кассе Университета (структурного подразделения).

2. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования для места проведения кассовых операций:

- помещение должно быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- помещение кассы должно быть оснащено охранной сигнализацией;
- все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах, сейфах или в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом.
- ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира.

3. Ключи от помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей от помещения кассы Университета (структурного подразделения) хранятся в опечатанном кассиром тубусе, пенале, пакете, шкатулке и др. у начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера (руководителя структурного подразделения).

4. Кассир, в соответствии с действующим законодательством, несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

5. В случае смены кассира (увольнение, уход в отпуск или на больничный), комиссия для проведения инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов проводит инвентаризацию, результаты которой отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) и в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465). Инвентаризация проводится в присутствии замещающего сотрудника. Замещающий сотрудник принимает денежные средства и денежные документы путем подписания инвентаризационных описей простой электронной подписью. По результатам инвентаризации кассир передает ключи от помещения кассы замещающему его сотруднику.

6. Сдача наличных денежных средств из кассы подразделения в кассу Университета осуществляется кассиром структурного подразделения. Руководителем структурного подразделения обеспечивается кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств.

При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7. Сдача наличных денежных средств из кассы Университета в банк осуществляется силами сторонней инкассаторской службы, с которой заключается договор на оказание услуг по перевозке наличных денег. Инкассация осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, включая требования Положения Банка России от 29.01.2018г. № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и

правилах хранения, перевозки и инкассации банков и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

8. Кассир обязан незамедлительно сообщать начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру (руководителю структурного подразделения) о любых обнаруженных неисправностях и недостатках в обеспечении безопасности помещения кассы.

9. При наличии признаков проникновения в помещение кассы, кассир обязан незамедлительно сообщить о проникновении начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру (руководителю структурного подразделения) и дежурно-диспетчерскую службу и обеспечить неприкосновенность места происшествия до их прибытия. В случае подтверждения факта проникновения проводится инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов.

Приложение № 10.3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает в Университете правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Конверты с марками и марки выдаются из кассы Университета только начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов или лицу его замещающему.

2.2. Ответственность за использование и достоверное отражение в акте об использовании денежных документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку) количества израсходованных конвертов с марками и марок несет начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов или лицо его замещающее.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления подотчетного лица и Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет подотчетное лицо указывает наименование, количество, назначение денежных документов и срок на который они выдаются.

2.5. Проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте, авиационные и железнодорожные билеты, санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей выдаются согласно перечню, утверждаемому распорядительным актом руководителя.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Университета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является акт об использовании денежных документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.3. Документом, подтверждающим использование подарочных карт и сертификатов, является акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции, подписанного комиссией в составе ответственного лица за проведение мероприятий и вручение наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции и двух лиц, непосредственно присутствующих при проведении вручения (форма акта приведена в Приложение № 3.1 к УП).

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в УБУ и О Университета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. УБУ и О Университета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный УБУ и О Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается

руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается УБУ и О к учету.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в УБУ и О Университета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Университета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов
подотчетными лицами

Утверждаю

_____ _____

«____»_____202__ г.

АКТ

об использовании денежных документов

за _____ 202__ г.

Подотчетное лицо:_____

Наименование подразделения: отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов

В результате рассылки корреспонденции в _____ 202___ г. были использованы следующие денежные документы:

№ п/п	Наименование денежного документа	Количество	Цена	Сумма
			ИТОГО	

Итого использовано денежных документов на сумму _____
(_____) рублей ___ копеек

Подотчетное лицо:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10.4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета

Наименование подразделения	Расчетный период	Объем выручки за расчетный период, руб.	Период времени между днями сдачи в банк/в кассу Университета наличной выручки, дней	Расчет лимита остатка, руб.	Размер лимита остатка, руб.
Университет	01.07.2024 по 31.07.2024	20 446 629,37	7	20 446 629,37/ 23 * 7	6 222 887,20
Студенческий центр ДК «Россия»	01.04.2024 по 30.04.2024	377 900,00	7	377 900,00/ 21 * 7	125 966,67
Учебно-спортивный комплекс «Пингвин»	01.09.2024 по 30.09.2024	356 750,00	7	356 750,00/ 21 * 7	118 916,67

Расчет произвел:
Начальник отдела учета финансовых активов и исполнения обязательств А.И. Репкин

Приложение № 11.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Форма расчетного листка

<table>
<tr><td>E_MAIL:</td><td colspan="13"></td></tr>
<tr><td colspan="11">ОГУ</td><td>Месяц</td><td>Год</td></tr>
<tr><td>Подр-е:</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">Таб.номер</td><td colspan="6">Ф.И.О.</td></tr>
<tr><td>И</td><td>Свм</td><td>М</td><td>Код</td><td>Начисления</td><td>РВ</td><td>Сумма</td><td>ШАУ</td><td>И</td><td>М</td><td>Код</td><td>Удержания</td><td>Сумма</td><td>ШАУ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="7" rowspan="2">Межрасчетные выплаты:</td></tr>
<tr><td colspan="8">ИТОГО
ВСЕГО начислено</td></tr>
<tr><td colspan="14">в ведомость за месяц
4 Бюджет (Б)
2 Внебюджет (В)

Табель:</td></tr>
</table>

Условные обозначения:

И – источник финансирования;
Свм – код совместительства;
М – месяц, за который произведены начисления (удержания);
РВ – рабочее время;
ШАУ – шифр аналитического учета.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников Т.Д. Юдина

Утверждена
приказом ректора
от _____ № ___

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль организаций.
2.1. Порядок ведения учета.
2.2. Учет доходов.
2.3. Учет расходов.
2.3.1. Учет текущих расходов.
2.3.2. Резерв расходов на ремонт основных средств.
2.3.3. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.
2.4. Учет амортизируемого имущества.
2.5. Учет материалов.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Транспортный налог.
5. Налог на имущество организаций.
6. Земельный налог.
7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.
8. Водный налог.
9. Налог на доходы физических лиц.
Приложение 2.1 – Регистры налогового учета по налогу на прибыль.
Приложение 3.1 – Методика ведения раздельного учета НДС.
Приложение 3.2 – Сводный расчет НДС.
Приложение 9.1 –Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных структурных подразделений Университета, наделенных частичными правомочиями юридического лица, и филиалов (далее - ОСП).

Ведение налогового учета возлагается на УБУ и О Университета. Ответственность за правильность и полноту налогового учета в ОСП возлагается на главных бухгалтеров.

Университет применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С БГУ 2.0 и редактора электронных таблиц MSExcel.

В Университете используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

ОСП Университета самостоятельно исполняют обязанность по уплате налогов и представляют отчетность в органы ФНС и внебюджетные фонды, по месту их нахождения в соответствии с установленными сроками по следующим налогам: транспортный налог, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, страховые взносы, плата за негативное воздействие на окружающую среду.

С началом применения единого налогового счета Университет представляет в органы ФНС уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам, подлежащих уплате в качестве единого налогового платежа.

С 01 января 2023 года налоги уплачиваются по принципу единого налогового платежа, с ЕСН средства будут зачисляться на КБК нужного налога или взноса. Для такого зачисления плательщик должен направить в ФНС налоговое уведомление с суммой налога или взноса..

(Основание: ФЗ *от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»).*

2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1 Порядок ведения учета

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении № 2.1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Методические указания № 52н)

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета по направлениям деятельности (в части доходов) и аналитическим кодам КПС (в части расходов).

Ответственный за ведение регистров налогового учета Университета (без учета ОСП) за отчетный период, формирование консолидированных регистров налогового учета и сдачу налоговой декларации - ведущий бухгалтер по налоговому учету и расчетам с центрами финансовой ответственности ОГУ сектора налогового учета и учета расчетов с центрами финансовой ответственности ОГУ.

Авансовый платеж налогоплательщик платит не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

(Основание: абз. 2 п.1 ст. 287 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налог за год налогоплательщик платит не позднее 28 марта следующего года.

(Основание: п.1 ст. 287 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налоговая декларация за год представляется не позднее 25 марта следующего года.

(Основание: п.4 ст. 289 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налоговая декларация за отчетный период представляется не позднее 25 календарных дней со дня окончания этого отчетного периода.

(Основание: п.3 ст. 289 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Сумму налога, подлежащую уплате в бюджет субъекта РФ Оренбургской области, уплачивать через ответственное подразделение – Оренбургский государственный университет. Сумму налога, подлежащую уплате в бюджет субъекта РФ по Республике Башкортостан, – через ответственное подразделение Кумертауский филиал ОГУ.

(Основание:п. 2 ст. 288 НК РФ)

ОСП налоговые декларации (файлы для загрузки консолидированной налоговой декларации) и налоговые регистры представляют в Университет за каждый налоговый период для целей формирования сводной налоговой декларации до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Денежные средства, перечисленные ОСП Университету либо Университет перечислил ОСП, не являются доходами при исчислении налога на прибыль.

Для ведения налогового учета в рабочем плане счетов Университета применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно Приложению 2.1 к УП БУ.

2.2 Учет доходов

Доходами в рамках приносящей доход деятельности для целей налогообложения признаются доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

(Основание: *ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ)*

Доходы определяются в соответствии с положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, считается исчерпывающим. Доходы признаются по методу начисления.

Момент признания доходов от оказания Университетом, его филиалами и колледжами, платных услуг (выполнения работ) зависит от вида оказываемых услуг. Признание доходов осуществляется в следующем порядке.

Доходы от оказания платных услуг признаются по методу начисления:

- по программам высшего (среднего профессионального) образования – равномерно в размере месячной части в течение учебного года (семестра);
- по краткосрочным программам дополнительного образования, по программам образования с индивидуальным графиком обучения (в т.ч. с использованием дистанционных технологий) – равномерно в размере месячной части в течение периода обучения;
- по разовым услугам, полученным непосредственно до/после оплаты – в размере фактически произведенной оплаты, не реже 1 раза в квартал;
- по услугам представления в пользование жилых помещений для временного проживания в общежитиях университета ежемесячно не позднее последнего числа календарного месяца;
- по договорам оказания услуг (выполнения работ), предусматривающих подписание актов оказания услуг (выполнения работ), универсального передаточного документа, либо иной порядок подтверждения факта оказания услуг – на дату выставления акта оказания услуг, универсального передаточного документа, подписанного (утвержденого, включая официальную переписку) заказчиком услуг.

Доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества Университета, принадлежащего ему на праве оперативного управления учитываются в составе внереализационных доходов. К внереализационным доходам учреждения, подлежащим включению в налоговую базу по налогу на прибыль, относятся в т. ч. суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

(Основание: п. 18 ст. 250 НК РФ)

Не включаются в доходы средства целевого финансирования, добровольные пожертвования на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ и не признаются для целей налогообложения прибыли затраты, произведенные за счет таких средств.

Для обеспечения раздельного учета операций по приносящей доход деятельности и деятельности со средствами целевого финансирования используются присвоенные в бухгалтерском учете отличительные признаки в 18 разряде счета Рабочего плана счетов (код вида финансового обеспечения (деятельности)):

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного задания;

«5» – субсидии на иные цели;

«6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» – средства по обязательному медицинскому страхованию.

К средствам целевого финансирования в рамках приносящей доход деятельности относятся гранты, доходы в виде добровольных пожертвований и прочие виды целевых средств, предусмотренные пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ. Ведение раздельного учета доходов, источником финансового обеспечения которых являются средства целевого финансирования, обеспечить путем ведения субконто «Направления деятельности» на счете доходов (401.10) со значением «Целевые поступления».

2.3. Учет расходов

2.3.1 Учет текущих расходов

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном ст. ст. 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ. Расходы признаются по методу начисления.

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

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318НК РФ)

Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство в доле заработной платы работников соответствующего структурного подразделения, а на готовую продукцию в доле заработной платы работников соответствующего структурного подразделения и израсходованных материальных запасов.

(Основание: абз.3, 4 п.1 ст.319 НК РФ)

При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней фактической стоимости.

(Основание: пп.3 п. 1 ст 268 НК РФ)

Стоимость покупных товаров формируется только из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

(Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ)

К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с реализацией продукции (работ, услуг) и относящиеся по бухгалтерскому учету в дебет счета 2.109.60.000, а именно:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктами 1 и 4 ст. 254 НК РФ;

б) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы страховых взносов в ИФНС, СФР, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

г) прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К косвенным расходам относятся расходы, связанные с производством и реализацией продукции (работ, услуг), которые нельзя напрямую отнести к изготовлению продукции (работ, услуг), а также расходы по списанию НДС не подтвержденного счет-фактурой поставщика. Косвенные расходы отражаются по дебету счетов бухгалтерского учета 2.109.70.000, 2.109.80.000, 2.401.20.000.

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ сумма прямых и косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде относится в полном объеме к расходам текущего периода с учетом требований, предусмотренных НК РФ. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы.

Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – по дате акта списания материальных запасов в производство (изготовление готовой продукции), акта приемки-передачи услуг (работ);
- по расходам на ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств – согласно отчетным периодам по акту на выполнение работ (услуг);
- по расходам подотчетного лица – по дате утверждения отчета о расходах подотчетного лица;
- по авансовым отчетам – по дате утверждения авансового отчета;
- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно , исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со статьями 259 и 322 Налогового кодекса РФ;
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ.

Документально подтвержденные затраты в виде расходов при списании объекта незавершенного строительства, расходов в виде уплаты сумм неосновательного обогащения, взысканных по решению суда, и являющихся реальными затратами (ущербом), учитываются в составе внереализационных расходов для целей налогового учета.

(Основание: подп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ,(п. 1 ст. 252 НК РФ, арбитражная практика)

Расходы принимаются на дату предъявления документов в том отчетном периоде, когда они были произведены и документально оформлены. Все расходы, документально оформленные надлежащим образом и принятые к исполнению, считать экономически обоснованными.

Ведение раздельного учета затрат, источником финансового обеспечения которых являлись средства целевого финансирования, добровольные пожертвования обеспечить путем выделения аналитического кода КПС на счетах учета расходов и затрат бухгалтерского учета. В разрядах 12-14 счета указывать аналитический код КПС «Ц00», «Б00».

2.3.2 Резерв расходов на ремонт основных средств

В целях равномерного включения расходов на проведение ремонта основных средств для целей налогового учета, создаются резервы под предстоящие ремонты основных средств.

(Основание: ст. 324 НК РФ)

Размер отчислений предстоящих расходов на ремонт основных средств в резерв для целей налогового учета на соответствующий финансовый год рассчитывается сектором налогового учета и учета расчетов с центрами финансовой ответственности ОГУ совместно с отделом учета финансовых активов и исполнения обязательств УБУ и О по согласованию с заместителем начальника УБУиО – главного бухгалтера по расчетам и отчетностью.

Размер резерва на ремонт основных средств рассчитывается по формуле:

Размер отчислений = предельная сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств/совокупная стоимость основных средств на 01 января текущего года.

Совокупная стоимость основных средств определяется в соответствии с абз. 2 ч. 2 ст. как сумма первоначальной стоимости всех амортизируемых основных средств, введенных в эксплуатацию по состоянию на начало налогового периода, в котором образуется резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, за исключением основных средств, приобретенным за счет целевых средств (средств грантов) и основных средств, полученных в качестве спонсорской помощи.

Отчисления в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств в течение налогового периода списываются на расходы равными долями на последнее число соответствующего налогового периода. Фактическое осуществление затрат на проведение списывается за счет средств созданного резерва на счете налогового учета Н96.

В случае, если сумма фактически осуществленных затрат на ремонт основных средств в отчетном налоговом периоде превышает сумму созданного резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств, остаток затрат для целей налогообложения включается в состав прочих расходов на дату окончания налогового периода.

Если на конец налогового периода остаток средств резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств превышает сумму фактически осуществленных в текущем налоговом периоде затрат на ремонт основных средств, то сумма такого превышения на последнюю дату текущего налогового периода для целей налогообложения включается в состав прочих внереализационных доходов.

2.3.3 Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Основными группами выплат персоналу являются:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

Текущими выплатами являются обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, в размере, установленном законом, иным нормативным актом, включая локальные нормативные акты и трудовым договором.

Отложенными выплатами являются обязательства в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу создается по окончании каждого квартала в течение финансового года с целью равномерного включения расходов на оплату отпусков в расходы на оплату труда в течение года. Сумма резерва ежеквартально определяется отделом учета оплаты труда и иных выплат работникам и учитывается на счете налогового учета Н96.

Квартальная сумма отчислений в резерв включается в состав прочих внереализационных налоговых расходов на оплату труда соответствующего налогового периода

(Основание: п. 24 ст. 255 НК РФ)

В целях приведения в соответствие фактических расходов с расходами, учтенными в течение года, отдел учета оплаты труда и иных выплат работникам проводит инвентаризацию резерва по состоянию на 31 декабря текущего года, используя форму инвентаризационной описи (Приложение № 1 Положения об инвентаризации имущества и обязательств Университета, утвержденного УП), в которой отражается сумма резерва, начисленная за год, и сумма фактически начисленных отпускных.

Основание:(п. 4 ст. 324.1 НК РФ)

Если сумма начисленного резерва меньше фактических расходов на оплату отпусков, то разница включается в расходы на оплату труда на 31 декабря текущего года.

Если сумма начисленного резерва больше фактических расходов на оплату отпусков, то разница подлежит включению в состав прочих внереализационных доходов на 31 декабря текущего года.

Основание: (п. 7 ст. 250, п. 5 ст. 324.1 НК РФ)

2.4 Учет амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом признавать имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, удовлетворяющие одновременно следующим критериям:

а) имущество находится на праве оперативного управления, праве пользования;

б) имущество используется собственником для извлечения дохода;

в) стоимость имущества погашается путем начисления амортизации;

г) срок полезного использования имущества более 12 месяцев;

д) первоначальная стоимость имущества более 100 000 рублей.

(Основание: ст. 256 НК РФ)

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, за исключением имущества, имеющего целевое назначение либо полученного безвозмездно, и используемому для ведения такой деятельности.

Расчет суммы начисления амортизации применительно ко всем объектам амортизируемого имущества производить линейным способом в порядке, аналогичном порядку расчета суммы амортизации в бухгалтерском учете.

(Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства», пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

Суммы начисленной амортизации признавать расходами, связанными с производством и реализацией товаров, работ и услуг.

(Основание: ст. 253 НК РФ)

Объекты библиотечного фонда (издания, книги, брошюры и иные подобные объекты), приобретенные для пополнения библиотечного фонда, в рамках приносящей доход деятельности и используемые для осуществления такой деятельности, не подлежат амортизации в целях обложения налогом на прибыль, а расходы на их приобретение учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения этих объектов.

(Основание: пп. 6 п. 2 ст. 256 НК РФ)

Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

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

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

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

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

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

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

По объектам недвижимого имущества, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода начисления амортизации с учетом требований п. 7 ст. 258 НК, за исключением случаев приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

(Основание: письмо Минфина РФ от 29.03.2013 № 03-03-06/1/10056)

2.5. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности Университета, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 ст. 252, пункт 2 ст. 254 Налогового кодекса РФ)

При выбытии материалы оцениваются по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 8 ст. 254 Налогового кодекса РФ)

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 Налогового кодекса РФ)

3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ, в случае их осуществления и в зависимости исключительно от сферы применения и характера оказываемых услуг, т.е. вида деятельности. Применение налоговых льгот основано на презумпции экономической оправданности совершаемых университетом операций и фактов хозяйственной жизни с учетом требований п. 7 ст. 3 НК РФ о толковании всех неустранимых сомнений, противоречий и неясностей актов законодательства о налогах и сборах в пользу налогоплательщиков, а также правовых позиций Конституционного Суда РФ о необходимости установления, исследования и оценки судами, всех имеющих значение для правильного разрешения дела обстоятельств.

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

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

Оформление счетов-фактур, журнала учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж ОСП ведут самостоятельно. Ответственность за правильность оформления и сохранность указанных документов несут главные бухгалтера ОСП.

Университет не применяет «правило 5 %», предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

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

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

Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 3.1 к настоящей Учетной политике.

В соответствии с нормами статей 129, 135 и 191 ТК РФ, в случае если вручение подарка работнику (членам его семьи) осуществляется к юбилейным или праздничным датам, либо происходит в качестве поощрения за труд, производится в рамках действующей в университете системы оплаты труда и зафиксировано в коллективном договоре, либо в трудовых договорах работников, иных локальных актах университета, то объекта налогообложения НДС не возникает, а расходы на приобретение данных подарков учитываются при расчете налога на прибыль.

(Основание: п.2 ст. 255 НК РФ, письмо Минфина России от 02.06.2014 № 03-03-06/2/26291)

Стоимость подарков, передаваемых сторонним лицам при организации и проведении различного рода мероприятий, подлежит налогообложению НДС в общем порядке (ст. 146 НК РФ). НДС начисляется в день передачи одаряемому не денежного подарка на его покупную стоимость.

Начисление НДС при безвозмездной передаче сувенирной продукции отражается по дебету счета 2 401 20 291 и кредиту счета 2 303 04 731.

ОСП представляют в Университет надлежаще оформленные и подписанные уполномоченными лицами налоговые декларации по НДС, книгу покупок, книгу продаж, реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций, к декларации по налогу на добавленную стоимость за каждый налоговый период для целей формирования сводной налоговой декларации (до 10 числа ежеквартально).

Налогоплательщики уплачивают налог равными долями (по 1/3 суммы исчисленного налога) не позднее 28-го числа каждого из трех месяцев, следующих за истекшим кварталом.

(Основание: п.1 ст. 174 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налоговая декларация за налоговый период представляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за этим налоговым периодом.

(Основание: п.5 ст. 174 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

4. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Оренбургской области от 16.11.2002 г. № 322/66-III-ОЗ «О транспортном налоге» (далее – Закон о транспортном налоге) формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество университета в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся в ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог за год уплачивается не позднее 28 февраля следующего года.

Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.1 ст. 363 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Уведомление об исчисленной сумме налога за год подается не позднее 25 февраля следующего года.

Уведомление об исчисленной сумме авансового платежа подается не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.9 ст. 58 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с внесением изменений в Закон Оренбургской области от 29.11.2018 г. № 1344/349-VI-ОЗ в части ст. 9 «О внесении изменения в закон Оренбургской области «О налоге на имущество организаций»» от 27.11.2003г. № 613/70-III-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (далее – Закон о налоге на имущество организаций) формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество и применять налоговую ставку в рамках предусмотренного Законом о налоге на имущество.

Расчет налога на имущество по объектам недвижимости производить по остаточной стоимости.

Налоговая декларация за год представляется не позднее 25 февраля следующего года.

(Основание: п.3 ст. 386 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налог за год уплачивается не позднее 28 февраля следующего года.

Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.1 ст. 383 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Уведомление об исчисленной сумме авансового платежа подается не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.9 ст. 58 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

ОСП представляют в Университет надлежаще оформленные и подписанные уполномоченными лицами расчеты по налогу на имущество за каждый налоговый период для целей формирования сводного расчета (до 05 числа ежеквартально).

6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Земельный налог», Решением Оренбургского городского Совета от 17.09.2018 г. № 567 «О земельном налоге» (далее – Решение № 567) и нормативными правовыми актами представительных органов прочих муниципальных образований, на территории которых находятся университет и его обособленные структурные подразделения, филиалы уплачивают земельный налог, формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно ст.ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налог за год уплачивается не позднее 28 февраля следующего года.

Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.1 ст. 397 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Уведомление об исчисленной сумме налога за год подается не позднее 25 февраля следующего года.

Уведомление об исчисленной сумме авансового платежа подается не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

(Основание: п.9 ст. 58 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

ОСП представляют в Университет надлежаще оформленные и подписанные уполномоченными лицами расчеты по земельному налогу за каждый налоговый период для целей формирования сводного расчета (до 05 числа ежеквартально).

7. ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ

В соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 10.12.2020 года № 1043 утверждена форма декларации за негативное воздействие на окружающую среду и правила заполнения.

Срок сдачи декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду: Декларацию надо сдать в Росприроднадзор по месту нахождения объекта НВОС не позднее 10 марта года, следующего за отчетным. (п. 5 ст. 16.4 Закона N 7-ФЗ). Квартальной отчетности нет (Письмо Росприроднадзора от 18.04.2016 N ОД-06-01-32/6777).

Уплата авансовых платежей рассчитывается в размере ¼ части суммы платы за НВОС, уплаченной за предыдущий отчетный год.

Уплачивать авансовые платежи не позднее 20-го числа месяца, следующего за 1, 2 и 3 кварталами (п. п. 2, 3 ст. 16.4 Закона N 7-ФЗ). Оплата за год перечисляется не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

8. ВОДНЫЙ НАЛОГ

Декларация сдается в МИФНС по месту нахождения скважины. (п. 1 ст. 333.15 НК РФ, п. 1.4 Порядка заполнения декларации).

Сдавать декларацию нужно, даже если сумма к уплате равна нулю (Письмо ФНС от 04.04.2018 N СД-3-3/2089@).

Налоговая декларация за квартал представляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за этим кварталом.

(Основание: п.1 ст. 333.15 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

Налог за квартал уплачивается не позднее 28-го числа месяца, следующего за этим кварталом.

(Основание: п.2 ст. 333.14 НК РФ в ред. с 28.11.2025)

9. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется по форме налогового регистра, приведенного в приложении № 9.1 к УП НУ.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц подписывается электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя и хранится в электронном виде.

При получении дохода в виде вручения подарка, стоимость которого превышает 4000 руб. за налоговый период, с работника университета удерживается НДФЛ.

Налоговая декларация за квартал представляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за этим кварталом.

(Основание: п.2 ст. 230 НК РФ в ред. с 01.01.2023)

Суммы исчисленного и удержанного налога за период с 1-го по 22-е число текущего месяца перечисляются не позднее 28-го числа текущего месяца, за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца - не позднее 5-го числа следующего месяца, а за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

(Основание: п.6 ст. 226 НК РФ в ред. с 01.01.2024)

10. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Учет сумм начисленных доходов, а также относящихся к ним страховых взносов, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которых Университет выступает страхователем, ведется в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, формируемых автоматизированным способом, подписываются электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя и хранятся в электронном виде.

(Основание: ст. 431 НК РФ; Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Приложение № 2.1
к Учетной политике для

целей налогового учета

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

	Вид доходов			Итого
	Группа номенклатуры			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства			
	Итого			

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Реализация основных средств				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внереализационные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: _____ /_____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов				Итого
Номенклатура реализованных товаров, услуг				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	**Сумма** Сумма
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Косвенные расходы	**Основная система налогообложения**			
271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (более 100 тыс.)				
212 Прочие выплаты (командировочные расходы)				
271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (менее 10 тыс.)				
271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (от 10 тыс. до 100 т)				
272 Расходование материальных запасов				
211 Заработная плата				
266 Социальные пособия за счет средств работодателя				
221 Услуги связи				
222 Транспортные услуги				
223 Коммунальные услуги				
225 Услуги по содержанию имущества				
226 Прочие работы, услуги				
227 Страхование				
213 Начисления на выплаты по оплате труда				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи "_____"_____20___ г.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внереализационные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Основная система налогообложения				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

Дата подписи « ____»_____20__г.

Приложение № 3.1
к Учетной политике для
целей налогового учета

Методика ведения раздельного учета НДС

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

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ.

Под «общехозяйственными расходами» здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ

Ведение раздельного учета доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав по ставкам НДС обеспечить путем ведения субконто к счету 401.10 со значениями: «(БЕЗ НДС)», «(НДС 10%)», «(НДС 22%)» – код «2» – реализация, облагаемая НДС по ставке 22% и ставке 22/122.

Доходы, не признаваемые реализацией, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета «входного» НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, обособляются на счете 0.401.10.000 по следующим кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ): 140, 189 (далее – Доходы, не признаваемые реализацией).

2. РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ «ВХОДНОГО» НДС

2.1 Общие положения по раздельному учету «входного» НДС

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

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. «Входной» НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

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

2.2 Порядок ведения раздельного учета «входного» НДС

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием открытия счет следующих дополнительных субсчетов к счету 2.210.12:

1) 2.210.Р2 «НДС к вычету». На счете отражаются суммы входного НДС относящиеся к виду деятельности, по которой сумма НДС полностью принимается к вычету, а также отражаются суммы НДС не подтвержденного счет-фактурой поставщика с последующим списанием в расход на счет

401.20;

2) 2.210.Н2 «НДС к распределению». На счете отражаются суммы входного НДС, подлежащего распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Суммы входного НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 0.210.12.000.

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

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

Доходы, не признаваемые реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

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

Пропорция, позволяющая определять суммы НДС, включаемые в расходы, либо принимаемые к вычету, определяется в целом по вузу.

2.2.1 Порядок распределения «входного» НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного на счете 2 401 10 000 (по субконто «Направление деятельности»).

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

$$\text{Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал} = \frac{\text{Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без учета НДС)}}{\text{Всего доходы за квартал (без НДС)} + \text{Средства субсидии на выполнение ГЗ (по мере их поступления)}} \times 100\%$$

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

Для этого сумма «входного» НДС по каждому такому объекту ОС и НМА (учитываемая на счете 2.210.Н2) умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций списывается на

счет 2.303.04 и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ. Оставшаяся часть:

- включается в стоимость ОС и НМА не зависимо от стоимости за единицу и относится в дебет счета 2.106.00.000. Оформляется бухгалтерской справкой формы 0504833 за 1 квартал – 31 марта; за 2 квартал – 30 июня; за 3 квартал – 30 сентября; за 4 квартал – 31 декабря;

- отражается в бухгалтерском учете на увеличение затрат на изготовление готовой продукции (оказание работ, услуг) - в дебет счетов 0.109. 00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расчет доли и суммы НДС, принимаемой к вычету оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3.2 к УП НУ. Справка оформляется и хранится в бумажном виде.

4. Счет 2.210.Н2.000 («НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью») не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Приложение № 3.2
к Учетной политике для целей налогового учета

Сводный расчет НДС

за период_____

Наименование огранизации , структурного подразделения, филиала											
	Сумма реализации облагаемых работ, услуг без НДС (данные из книги продаж) исходящий НДС		Авансы полученные	сумма НДС реализации работ, услуг исходящий НДС (гр.2*22%/10%)		Сумма НДС с авансов полученных (гр.3*22/122)	сумма НДС с покупки товаров, работ,услуг	Сумма необлагаемых операций НДС (7 раздел декларации)	Доля НДС к вычету ((гр.2/(гр.2+гр.8+гз))	сумма НДС с учетом применения доли (гр.7*гр.9)	Сумма НДС в руб. к уплате("+") / возмещению("-") ((гр.4+гр.5+гр.6))-гр.10)
	22%	*10%*	*22/122*	*22%*	*10%*	*22/122*					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

Составил: Ведущий бухгалтер по налоговому учету и расчетам с центрами финансовой ответственности ОГУ _____

Проверил: Заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера по расчетам и отчетности _____

Приложение № 9.1
к Учетной политике для
целей налогового учета

Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц за ____ г. N __

Раздел 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОИ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы	0.00
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов	
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет (номер, дата, код налогового органа)	
3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на социальный вычет (номер, дата, код налогового органа)	

* 1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист, 4 - нерезидент переселенец, 5 - нерезидент беженец, 6 - иностранец на патенте, 92 - нерезидент из ЕАЭС

Наименование показателя		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ	ИТОГО
Доходы	2000													
	<код дохода>													
	<код дохода>													
	<код дохода>													
	<код дохода>													
Причитающиеся стандартные налоговые вычеты	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
Фактически предоставленные налоговые вычеты	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
	<код вычета>													
Социальный	<код вычета>													

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ГОД

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП	
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	
1.3. Наименование налогового агента	
1.4. Код ОКТМО	

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН/СНИЛС	
2.2. Фамилия, Имя, Отчество	
2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
2.4. Дата рождения	
2.5. Адрес постоянного места жительства	
2.6. Гражданство	
2.7. Налоговый статус*	

Социальный налоговый вычет	<код вычета>														
	<код вычета>														
	<код вычета>														
	<код вычета>														
	<код вычета>														
По ставке 13%	Налоговая база	За месяц													
		С начала года													
	Налог исчисленный														
	Налог удержанный														
Дивиденды 13%	Налоговая база	За месяц													
		С начала года													
	Налог исчисленный														
	Налог удержанный														
По ставке 30%	Налоговая база	За месяц													
		С начала года													
	Налог исчисленный														
	Налог удержанный														
По ставке 35%	Налоговая база	За месяц													
		С начала года													
	Налог исчисленный														
	Налог удержанный														
По ставке 15%	Налоговая база	За месяц													
		С начала года													
	Налог исчисленный														
	Налог удержанный														
Сумма дохода, с которого не удержан налог. Сведения переданы в налоговый орган															
Сумма исчисленного налога															
Сумма удержанного налога															
Сумма перечисленного налога															

Раздел 4. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ И УДЕРЖАННОМ НДФЛ

ДАННЫЕ ЗА МЕСЯЦ				ВЫПЛАТЫ ДОХОДА						
Месяц	Доход	НДФЛ		Дата выплаты	НДФЛ			Дата фактического получения дохода	Код дохода	Сумма дохода
		Исчислен	Удержан		Удержано	Срок уплаты	К уплате			
ЯНВАРЬ										
...										
...										
ДЕКАБРЬ										

Раздел 5. ОБЩИЙ РАСЧЕТ НАЛОГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НДФЛ ЗА НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

5.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов	
5.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов	
5.3. Общая сумма предоставленных социальных налоговых вычетов	

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			Исчисленная	Удержанная	перечисленная в бюджет
По ставке 13% (дивиденты)					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
По ставке 15%					
Итого					

5.4 Перечисление налога в бюджет

Уплата налога	ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ		АПРЕЛЬ		МАЙ		ИЮНЬ		ИТОГО
	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Сумма, руб.
	Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		
По ставке 13% (дивиденды)													
По ставке 13%													
По ставке 30%													
По ставке 35%													
По ставке 15%													
Итого													

Уплата налога	ИЮЛЬ		АВГУСТ		СЕНТЯБРЬ		ОКТЯБРЬ		НОЯБРЬ		ДЕКАБРЬ		ИТОГО	ЗА ГОД
	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Сумма, руб.	Сумма, руб.
	Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.			
По ставке 13% (дивиденды)														
По ставке 13%														
По ставке 30%														
По ставке 35%														
По ставке 15%														
Итого														

Раздел 6. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

6.1. Налоговому органу о доходах	
6.2. Налогоплательщику о доходах	
6.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(подпись)