

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

07.03.2023

№ 0534

Уфа

**Об учётной политике для целей бухгалтерского  
и налогообложения**

В целях исполнения Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учётную политику для целей бухгалтерского учёта и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.

2. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений, директоров филиалов.

3. Признать утратившим силу приказ от 25.11.2022 № 219 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Колохову Г.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УБУ

Главный бухгалтер

Должность

**775694**

09.03.2023 14:25:06

подпись

Г. Р. Колохова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному

развитию

Должность

**771529**

07.03.2023 14:50:57

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ФУ ДФиОЗ

Начальник

Должность

**771534**

07.03.2023 14:51:20

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УБУ

Должность

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи



**Учётная политика для целей  
бухгалтерского учёта и налогообложения**

Учётная политика Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) разработана в соответствии с:

1) приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 157н);

2) приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

3) приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

4) приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

5) приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

6) приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

7) федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

8) в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Университет ведет учёт в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

9) Налоговым кодексом Российской Федерации.

## I. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учёта возложено на структурное подразделение – Центральную бухгалтерию (далее – ЦБ), возглавляемую главным бухгалтером. Организация и ведение бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей учётной политикой (далее – УП). Работники ЦБ руководствуются в работе положением о центральной бухгалтерии, должностными инструкциями, иными локальными актами.

2. Бухгалтерский учёт в филиалах Университета, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, обеспечивают бухгалтерии филиалов, возглавляемые главными бухгалтерами соответствующего филиала.

Филиалы Университета на основании Положений о филиале:

- не являются юридическими лицами;
- руководствуются требованиями действующего законодательства и Учётной политики;
- ведение бухгалтерского учёта возлагают на бухгалтерии, возглавляемые главными бухгалтерами филиалов, которые принимаются на работу по согласованию с главным бухгалтером университета;
- формируют отчётность и представляют в центральную бухгалтерию в установленные сроки;
- учитывают на балансе филиала недвижимость, земельные участки и особо ценное движимое имущество, необходимое для осуществления деятельности филиала;
- открывают лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства;
- организывают хранение бухгалтерских документов в соответствии с требованиями законодательства и Учётной политики;
- осуществляют внутренний контроль, инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, а также все необходимые мероприятия по обеспечению достоверности бухгалтерского учёта;
- формируют и представляют учётные документы на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов университета;
- вносят предложения по вопросам организации бухгалтерского учёта филиала и положений Учётной политики.

3. В Университете действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. Университет публикует основные положения УП на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

5. При внесении изменений в УП главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Университета и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения

отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## II. Технология обработки учётной информации

1. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – ГИИС «Электронный бюджет», система удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online, Единая информационная система «Закупки»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – по договору с оператором Контур Экстерн, СБИС, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования – по договору с оператором Контур Экстерн, СБИС, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;

- передача статистической отчетности в органы государственной статистики – <https://websbor.gks.ru/online/>;

- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами, с контрагентами – ЕИС «Закупки», по договору с оператором КонтурДиадок, СБИС.

3. Обмен электронными первичными документами, регистрами бухгалтерского учёта внутри Университета осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», Информационной системы управления Университетом (далее – ИСУУ).

4. Без надлежащего оформления ответственными должностными лицами за проведение фактов хозяйственной деятельности первичных (сводных)

учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5. Администрирование электронных баз данных, используемых для электронного документооборота, бухгалтерского учёта и отчётности возложено на Управление цифровой трансформации.

В целях обеспечения сохранности и защиты от несанкционированных исправлений электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С»;

- по итогам отчётного года после сдачи отчётности производится запись копии базы данных на внешний носитель, хранится в ЦБ;

- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, подписываются электронными подписями и хранятся на внешнем носителе в ЦБ.

6. Документы, составленные в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на серверном оборудовании в течение срока, установленного в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

7. Перечень первичных учётных документов, составляемых в электронном виде, приведён в приложении 1. Иные документы и регистры бухгалтерского учёта, не вошедшие в приложение 1, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются уполномоченными должностными лицами собственноручно.

8. Пофамильный список ответственных лиц с правом подписи электронных документов утверждается отдельными приказами ректора.

### III. Правила документооборота

1. График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены в приложении 2.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учётных документов предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4.

4. К учёту принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков,

исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», КонтурДиадок, СБИС.

5. Университет применяет путевой лист на бумажном носителе. По мере технологической готовности будет осуществлён переход к электронной форме после утверждения электронного формата ФНС.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Управления международных связей. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

7. Университет использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н.

8. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

9. Формирование электронных регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчётном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение трёх рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;



- опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учёта бланков строгой отчетности, книга аналитического учёта депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учётные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV Учётной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;

- КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

11. Журналам операций присваиваются номера и прилагаются первичные учётные документы согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV Учётной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью ответственным за совершение факта хозяйственной жизни лицом и (или) проректором в соответствии приказом о разграничении полномочий между проректорами.

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

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота» с указанием сведений о сертификате электронной подписи, кому выдан и срок действия. Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

15. Порядок хранения, уничтожения и формирования первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности ответственными лицами утвержден приложением 6.

16. Исчисление сроков хранения бухгалтерских документов осуществляется, начиная с 1 числа года, следующего за годом их отражения в регистрах бухгалтерского учёта.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене ректора и (или) главного бухгалтера устанавливается отдельным приказом.

18. Достоверность данных учёта и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приложением 7.

19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении 8.

20. Особенности применения первичных документов:

20.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

20.2. В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В таблице учёта использования рабочего времени используются следующие коды заполнения:

Ф - фактически отработанные часы;  
В - выходные и нерабочие праздничные дни;  
Б - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

П - прогулы;

НН - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельства);

А - неявки с разрешения администрации;

ПД - приостановление трудового договора на период мобилизации;

С - часы сверхурочной работы;

К - служебные командировки;

Д - диспансеризация;

РП - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

Н - работа в ночное время;

О - очередные и дополнительные отпуска;

ОУ - учебный дополнительный отпуск;

ОР - отпуск по уходу за ребенком;

ДО - отпуск без сохранения заработной платы;

НВ - день отдыха за работу в выходной день (отгул);

Д - диспансеризация;

Ов - день отдыха за сдачу крови и его компонентов;

Ф/ОН – дистанционная работа с оплатой в соответствии с законодательством;

ОН – отстранение от работы с оплатой в соответствии с законодательством;

Г – выполнение государственных обязанностей;

ОВ - дополнительный день отдыха за сдачу крови и его компонентов;

НС – отработанные часы в рамках неполного рабочего дня по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;

Т – временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;

ЛЧ – сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством;

НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

20.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

20.4. При временном переводе работников на удалённый режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

20.5. Работник ЦБ, ответственный за оформление расчётных листков, высылает каждому работнику по его заявлению о согласии на выдачу листка в электронном виде на личную почту расчётный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

20.6. Отражение обязательства по оплате товаров, работ и услуг осуществляется датой принятия товара (на склад), работ, услуг, определяемой по записи в товарной накладной, в унифицированном первичном документе, акте выполненных работ, акте оказанных услуг.

20.7. В случае поступления первичных учётных документов после отчетной даты отражение в учете осуществляется датой поступления документов в центральную бухгалтерию по журналу регистрации документов.

20.8. Первичные учетные документы на перечисление средств по контрактам (договорам) на поставку товаров, работ, услуг принимаются к исполнению в центральной бухгалтерии при наличии резолюции ректора или проректора по приказу о разграничении полномочий между проректорами.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов по приложению 9, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV Учётной политики.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университете ведет бюджетный учёт по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

## V. Методика ведения бухгалтерского учёта, оценки отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Бухучёт ведётся по первичным документам, которые проверены работниками ЦБ в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучёт, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в Учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.4. Принятие к учёту основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.5. Бухгалтерский учёт ведётся обособленно по каждому виду деятельности в разрезе КБК (раздел, подраздел), КФО, КВР, КОСГУ на аналитических счетах Рабочего плана счетов.

### 2. Основные средства

2.1. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по основным средствам свыше 100 000 рублей, в размере 100% при вводе в эксплуатацию по основным средствам стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей.

2.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и

находящиеся в одном помещении, признаются комплексом объектов основных средств и объединяются в один инвентарный объект.

2.3. 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.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальные вычислительные сети;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплексы оборудования инженерных систем здания.

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- 1- 2-й знаки - код организации;
- 3-й знак - код финансового обеспечения;
- 4- 6-й знаки - код синтетического счета;
- 7 - 8-й знаки – код аналитического счета;
- 9 – 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – краской и (или) монтажом таблички;

- на объекты движимого имущества – перманентным маркером либо с использованием наклеек.

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается номенклатурный номер.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, установленной методом рыночных цен.

2.9. В Инвентарных карточках учёта нефинансовых активов (форма 0504031), 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.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации, реконструкции, дооборудования, расширения и изменений функционала при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и необходима такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- 1) по решению Правительства РФ;
- 2) в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

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

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458).

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

2.19. При поступлении основных средств в случае их приобретения оформляется решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441).

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом разукрупнения по форме, приведенной в приложении 3.

2.21. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты нефинансовых активов незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 10000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.22. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.23. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учёту на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441).

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



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

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

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

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

### 3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, при условии оформленных в установленном порядке прав университета на результаты интеллектуальной деятельности.

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные

документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

3.4. 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 учёте возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования или устанавливается срок полезного использования в соответствии со сроком патента.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно в процессе проведения инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.6. Поступление нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504448) и может оформляться в соответствии с локальным актом.

3.7. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

3.8. Нематериальные активы, на которые университет имеет неисключительные (лицензионные) права, со сроком службы 12 и менее месяцев учитываются на забалансовом счете 28 «Неисключительные права» по стоимости вознаграждения, установленного в договоре. Если стоимость не установлена, то актив учитывается по условной оценке – один рубль.

3.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основные средства до 10 000 руб., кроме библиотечного фонда, не

амортизируют, на объекты от 10 000 руб. до 100 000 руб. одновременно начисляют 100% амортизацию при вводе в эксплуатацию.

3.10. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.11. Первоначальная стоимость НМА, созданных Университетом, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами Университета;
- расходы, которые возможно отделить и которые обладают актуальной стоимостью.

#### 4. Непроизведённые активы

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

4.2. Земельные участки, права на которые зарегистрированы в установленном законодательством порядке, учитываются в составе непроизводственных активов на счете 0 103 11 «Земля – недвижимое имущество» по их кадастровой стоимости.

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если по нему комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует критериям признания актива, то есть 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.

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

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

4.6. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

4.7. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учёту присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1- 2-й знаки - код организации;

3-й знак - код финансового обеспечения;

4- 6-й знаки - код синтетического счета;

7 - 8-й знаки – код аналитического счета;

9 – 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

4.8. Аналитический учёт вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Университет, работник ЦБ производит перевод единиц измерения.

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

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

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

5.4. Выбытие материальных запасов признается по стоимости приобретения.

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458), накладной на отпуск материалов (М-15).

5.7. Выдача матзапасов для хозяйственных, научных и учебных целей однократного применения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Университета (форма 0504210), которая является основанием для их списания. Матзапасы для хозяйственных нужд (хозтовары, моющие средства и т.п.), канцелярские товары выдаются и списываются на основании утвержденных, ректором норма расхода.

5.8. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учёту и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учётом торговой наценки (торговой скидки). Аналитический учёт товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

5.9. Затраты по заготовке и доставке товаров, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых товаров, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

5.10. В целях аналитического (управленческого) учёта затрат по НИОКР незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

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

5.12. Установлены следующие особенности учёта материальных запасов:

5.12.1. Особенности учёта транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;

- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.12.2. Особенности приобретения и учёта горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом ректора Университета.

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

5.12.3. Особенности использования и учёта мягкого инвентаря.

Для учёта мягкого инвентаря применяется книга учёта материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Работниками ЦБ систематически контролируют поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяют данные учёта инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учёта материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета работником склада в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. На штампе указывается наименование Университета, год поступления. Материально-ответственное лицо структурного подразделения маркирует мягкий инвентарь штампом с указанием структурного

подразделения в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Маркировочные штампы хранятся в центральной бухгалтерии и материально-ответственных лиц структурных подразделений.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию со склада по требованию-накладной (форма 0510451), студентам выдается по ордеру на заселение в общежитие.

Материально ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем оформления накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.12.4. Особенности использования и учёта хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Университета производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет Финансово-экономическое управление на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом ректора.

#### 5.12.5. Особенности учёта карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом Университета, поскольку Университет не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учёта и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

## 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

7.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;
- среднее профессиональное образование;
- довуз;
- фундаментальные исследования

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- среднее профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;
- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
- научно-исследовательские услуги;
- дополнительное образование;
- аспирантура;
- прочие;
- и т.д.

7.2. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) классифицируются, как прямые, накладные или общехозяйственные.

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

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

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



### 7.3. Оказание услуг

7.3.1. В составе прямых расходов на счете 0 10960 000 отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, - из числа ППС;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

расходы на проезд обучающихся на практику;

расходы на служебные разъезды работников из числа ППС, связанные с руководством производственной практики;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг;

в части оказания НИОКР – расходы, направленные на непосредственное оказание услуг и предусмотренные сметным расчётом, калькуляцией фактических затрат и т.п. в соответствии с условиями договора, соглашения о предоставлении финансирования.

7.3.2. В составе накладных расходов на счете 0 10970 000 при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы работников, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг, - УВП, работников УНИР и других вспомогательных структурных подразделений – в части накладных расходов по НИОКР.

### 7.4. Выполнение работ

7.4.1. В составе прямых расходов на счете 0 10960 000 при выполнении работ отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ;

в части выполнения НИОКР – расходы, направленные на непосредственное выполнение работ и предусмотренные сметным расчётом,

калькуляцией фактических затрат и т.п. в соответствии с условиями договора, соглашения о предоставлении финансирования.

7.4.2. В составе накладных расходов на счете 0 109700 000 при выполнении работ отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочных расходов работников, обеспечивающих выполнение нескольких видов работ, работников УНИР и других структурных подразделений;

амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение нескольких видов работ;

расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ; расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

#### 7.5. Производство продукции

7.5.1. В составе прямых расходов на счете 0 10960 000 отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции, естественная убыль;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;

другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции;

7.5.2. В составе накладных расходов на счёте 0 109 70 при производстве продукции отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы работников, обеспечивающих производство нескольких видов продукции;

амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов

расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

7.6. В составе общехозяйственных расходов на счете 0 10980 000 выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

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

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции – работников из числа АУП, АХП;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на содержание имущества;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану.

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

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции – работников из числа АУП, АХП;

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

расходы на амортизацию по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Университетом или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.7. Распределение расходов на себестоимость/финансовый результат.

7.7.1. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета фактических затрат.

7.7.2. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании отчетного периода (ежеквартально) пропорционально прямым затратам по оплате труда в квартале распределения. В случае отнесения накладных расходов на затраты по таким НИОКР, в отношении которых условиями финансирования регулируется порядок и размер накладных расходов, такие накладные расходы распределяются в соответствии со служебными записками отдела планирования научной и инновационной деятельности финансово-экономического управления.

7.7.3. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании отчетного периода (ежеквартально) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

7.7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7.6. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части оказания услуг, выполнения работ: пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части производства продукции: пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение квартала.

7.8. Особенности формирования затрат по договорам государственного оборонного заказа (далее – ГОЗ), научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР):

7.8.1. Аналитический бухгалтерский учёт ведётся в разрезе договора/этапа договора, для этого каждому договору/этапу договора присваивается шифр темы, порядок формирования шифра устанавливается отдельным локальным актом (приказом ректора, распоряжением проректора и т.п.)

7.8.2. Распределение накладных, общехозяйственных расходов на прямые расходы производится ежеквартально/по факту завершения выполнения обязательств по договору/этапа договора в пределах утвержденных сметных расчётов пропорционально прямым затратам по оплате труда в соответствии с нормативами накладных расходов, утвержденными на

текущий год приказом по Университету на основании решения научно-технического совета.

7.8.3. В целях формирования себестоимости продукции, работы, услуги определяется производственную и полную себестоимость по каждому договору. Расчёт себестоимости производится отделом планирования научной и инновационной деятельности финансово-экономического управления и передаётся после утверждения проректором по инновационной деятельностью в ЦБ.

7.8.4. Производственную себестоимость определяется, как сумма прямых и косвенных (общепроизводственных и общехозяйственных) расходов. Полную себестоимость определяется, как сумма производственной себестоимости и накладных расходов.

7.8.5. При определении стоимости продукции, работ, услуг размер плановой рентабельности (прибыли) в составе цены устанавливается в соответствии с размером, утверждённым на текущий период приказом по Университету.

## 8. Расчеты с подотчётными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчёт материально ответственным лицам на основании приказа ректора или служебной записки, согласованной с ректором/проректором, в соответствии с приложением 11.

8.2. При направлении работников Университета в служебные командировки расходы на них возмещаются в порядке и размерах, установленными отдельным приказом.

8.3. При направлении обучающихся в поездки расходы на них возмещаются в порядке и размерах, установленными приложением 12.

8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## 9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.1. Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указаниями Банка России №3210-У и приказом ректора.

9.2. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения с формированием листов кассовой книги (форма 0504514) и вкладных листов кассовой книги (форма 0504514).

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых.

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

9.5. Лимит остатков денежных средств устанавливается отдельным приказом.

9.6. Списание недостач (оприходование излишков) денежных средств, денежных документов, а также исправление ошибок в части аналитического кода выплаты (поступления) отражается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833), заверенной подписями лиц, ответственных за кассовые операции, и главного бухгалтера.

9.7. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

9.8. Для проведения внезапной ревизии кассы комиссия устанавливается приказом ректора.

## 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца или этапа, и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, до момента урегулирования оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов на основании служебной записки (справки)

Правового управления. По факту определения судом либо документа досудебного урегулирования, вступившего в силу, размера соответствующих платежей данная сумма со счета 0 40140 000 относится на доходы текущего периода, с учетом корректировки ранее отраженного начисления дебиторской задолженности.

10.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность;

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по служебным запискам структурных подразделений университета, ответственных за работу по соответствующим направлениям:

обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

обеспечений исполнения контракта (договора);

иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет расчетов с прочими дебиторами ведется в разрезе контрагентов.

10.6. Расчёты с учредителем Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по изменению прав учредителя по распоряжению недвижимостью и особо ценным имуществом отражаются на счете 0 21006 000 ежегодно перед составлением отчетности.

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

10.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

10.9. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе факультетов.

10.10. Аналитический учет расчетов по выплате социальных выплат в пользу физических лиц, не являющихся работниками университета, в том числе к памятным датам, ко дню пожилых, ведется в разрезе каждого получателя.

10.11. Лимит использования корпоративной сотовой связи устанавливается отдельным приказом по университету на основании отдельного приказа.

10.12. Задолженность дебиторов по возмещению эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учёте на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

10.14. Дебиторская задолженность, нереальная (безнадежная) к взысканию, подлежит к списанию по результатам инвентаризации на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности (договора, акты, счета, платежные документы и пр.);

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

- документов, подтверждающих невозможность ее взыскания (постановление судебного пристава-исполнителя о невозможности исполнительного производства, выписка из ЕГРЮЛ об исключении из реестра и т.п.);

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов с письменным обоснованием;

- приказа о списании задолженности с балансового учета университета;

- бухгалтерской справки (форма 0504833).

## 11. Резервы

11.1. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется по следующим видам резервов:

- резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- резервы на оплату страховых взносов по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- резерв на оплату претензионных требований и исков.

11.2. Резервы предстоящих расходов формируются по методу начисления на основе оценочных значений и оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833).

11.3. Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства университета перед физическим лицом:



- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;

- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- в сумме страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.4. Сумма резервов предстоящих расходов по выплате персоналу рассчитывается ежеквартально на последний день квартала по методу расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

- Резерв отпуска =  $K \times ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета.

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника на дату вычисления резерва.

- Резерв страховых взносов =  $K \times ЗП \times С$ , где

$С$  - ставка страховых взносов.

11.5. Сумма оценочных обязательств резерва на оплату претензионных требований и исков формируется ежеквартально на отчетную дату на основании справки, представленной Правовым управлением.

11.6. Резерв по претензиям, искам признаётся в полной сумме претензионных требований и исков, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), иных аналогичных расходов.

11.7. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

11.8. Резервы списываются при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

## 12. Финансовый результат

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

12.2. Доходы по условным арендным платежам и возмещение затрат по содержанию и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования) и договоров возмещения коммунальных услуг, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) на протяжении срока пользования объектом учёта аренды.

12.3. Доходы от размещения оборудования по договорам о сотрудничестве определяются в соответствии с условиями договора на основании бухгалтерской справки (форма 0504833).

12.4. Доходы от реализации товаров, работ и услуг признаются на дату возникновения права их получения в соответствии с условиями контракта (договора), приказа.

12.5. На финансовый результат текущего года на счет 0 40120 000 относятся:

- расходы на социальное обеспечение население, в том числе именные стипендии;

- расходы на уплату налогов, сборов, госпошлин, штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарочной (сувенирной) продукции, за исключением подарочной продукции, приобретаемых для вручения при проведении научных и учебных мероприятий, финансируемых по смете;

- иные расходы, произведенные за счет средств, оставшихся после уплаты налогов;

- расходы за счет средств субсидии на иные цели, лимитов бюджетных обязательств;

- расходы за счет целевых поступлений в виде пожертвований.

12.6. На счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, относящиеся к будущим периодам:

- предъявленные требования по штрафным санкциям к поставщикам (подрядчикам), в случае неисполнения условий договоров (контрактов) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам;

- доходы по арендным платежам;

- доходы от передачи в безвозмездное пользование;

- доходы от пожертвований, безвозмездных поступлений;

- доходы, начисленные за выполненные и сданные отдельные этапы работ (услуг), не относящиеся к доходам отчетного текущего периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост) и земледелия;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;

- иные доходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, доходы по договорам на оказание образовательных услуг, соответствующим требованиям ФСБУ «Долгосрочные договоры».

12.7. Для учета доходов по договорам, срок которых не превышает один год, но даты начала и окончания относятся к разным отчетным периодам, требования ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется.

12.8. Для учета доходов по договорам найма жилого помещения требования ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется.

12.9. Доходы по платным образовательным услугам признаются на основании долгосрочных договоров в составе доходов будущих периодов в размере равной стоимости договора на весь срок обучения.

12.10. При изменении условий договора об оказании платных образовательных услуг производится корректировка доходов будущих периодов в том же отчетном периоде на основании дополнительного соглашения и/или приказа.

12.12. Доходы по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг признаются в составе доходов текущего периода равномерно ежемесячно в течение учебного года до истечения срока действия долгосрочного договора в размере 1/10 от годовой стоимости обучения.

12.13. Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

12.14. Доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере реализации условий, относящихся к отчетному периоду, на основании:

- документа, подтверждающего право требования (письмо-уведомление, мировое соглашение, судебное решение и т.п.), на дату документа;
- договора на последний день отчетного периода;
- отчета об исполнении (использовании) по мере выполнения условий финансирования на дату представления отчетности;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов на дату утверждения;
- другие учетные документы-основания в соответствии с действующим законодательством.

12.15. Как расходы будущих периодов на счете 0 40150 000 учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

12.16. 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.

12.17. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенными 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.

12.18. Расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании отчета (акта приема) о выполненных работах по капитальному ремонту.

12.19. Если договором установлено, что университет имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях неисключительной лицензии, учет такого программного продукта осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» весь период его использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

### 13. Санкционирование расходов

13.1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Порядком принятия обязательств, установленным положением 13, следующими структурными подразделениями:

- учет бюджетных обязательств в части обязательств по контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, по уплате пошлин (сборов) осуществляется финансово-экономическим управлением;

- учет бюджетных обязательств в части выплат из фонда оплаты труда, страховых взносов, выплат из стипендиального фонда и других расчетов с обучающимися, расчетов с подотчетными лицами, платежей в бюджет по уплате налогов осуществляется центральной бухгалтерией.

- учет денежных обязательств осуществляется центральной бухгалтерией.

### 14. События после отчетной даты

14.1. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах

отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

14.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## 15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом:

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

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

## 16. Забалансовый учет

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

имущество казны, полученное в пользование;  
имущество, полученное на безвозмездной основе;  
имущество, которое используется по решению собственника (учредителя)  
без закрепления права оперативного управления;  
неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной  
деятельности;  
права ограниченного пользования чужими земельными участками;  
объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не  
получено право оперативного управления;  
иное имущество.

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02  
"Материальные ценности на хранении":

- имущество, в отношении которого принято решение о списании до  
момента его демонтажа, утилизации, уничтожения или выявления иной целевой  
функции в условной оценке 1 рубль, а при наличии остаточной стоимости – по  
остаточной стоимости;

- материальные ценности, принятые на хранение.

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведётся  
по условной оценке 1 рубль за бланк по группам:

трудовые книжки;  
вкладыши в трудовые книжки;  
аттестаты;  
дипломы;  
свидетельства;  
сертификаты;  
путевки на оздоровительный отдых;  
денежные чековые книжки.

16.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет  
ведется в разрезе контрагентов по группам:

задолженность по доходам;  
задолженность по авансам;  
задолженность подотчетных лиц;  
задолженность по недостаткам.

Списание задолженности со счета 04 "Сомнительная задолженность»  
осуществляется:

по истечении срока наблюдения, равного сроку исковой давности, на  
основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

при возобновлении процедуры взыскания задолженности, в случае восстановления задолженности на балансе;

при поступлении средств в погашение задолженности.

16.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, кубки, сувениры и ценные подарки, полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения или дарения с момента выдачи со склада. По мере дарения (вручения) списывается со счета по факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) по оформленному акту вручения, подписанным ответственными за проведение мероприятия должностными лицами.

16.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски.

Аналитический учёт по счёту ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

банковские гарантии;

иные обеспечения.

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

16.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- первичных документов, подтверждающих возникновение задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и пр.);
- решение комиссии по поступлению и выбытию активов с письменным обоснованием;
- бухгалтерская справка (форма 0504833).

Списание задолженности с забалансового счета 20 осуществляется:

- по истечении установленного срока исковой давности 3 года;
- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

16.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

16.12. Аналитический учет по счету 23 "Периодические издания для пользования" ведется в разрезе видов периодических изданий в условной оценке 1 рубль за один объект (номер журнала, годовой комплект газет).

16.13. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (по договору аренды). Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

16.14. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование, для контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

16.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители Флэш-памяти;



- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

16.16. На счете 28 «Неисключительные права» учитываются неисключительные права на нематериальные активы, со сроком службы 12 и менее месяцев. Учитывается по стоимости приобретения, указанного в договоре. Если стоимость не установлена, то учитывается по условной оценке – один рубль.

16.17. На забалансовом счете 32 «Карты» учитываются топливные карты. Учёт топливных карт ведется по стоимости, установленной по документам поставщика.

16.18. На счете 55 «Расходы по содержанию недвижимости» учитываются фактические расходы по содержанию объектов недвижимости в разрезе объектов, по видам затрат, кодам финансового обеспечения.

## VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Университет представляет бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2. Филиалы университета формируют и представляют бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные университетом, с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в следующем порядке:

- отчетность в статусе «Представлен» с обязательным приложением на бумажном носителе представляется для проверки в части:

показателей плановых назначений (гр.4 формы 0503737, гр.4 формы 0503738) – плановому-финансовому отделу ФЭУ;

остальных показателей – центральной бухгалтерии.

По результатам проверки отчетность принимается в статусе «Принят».

3. Бухгалтерская отчетность университета сводится с отчетностью филиалов путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам отчетности и представляется на проверку уполномоченному органу.

## VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене ректора и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа.

3. Передача документов бухучёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Университете, с составлением акта приема-передачи.

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

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Университета, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Университета;
- по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учёта наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

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

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Университете.

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

## VIII. Порядок ведения налогового учёта

### 1. Порядок ведения налогового учета.

1.1. Организация и ведение налогового учета, а также составление консолидированной (сводной) налоговой отчетности возлагается на работников центральной бухгалтерии, организация и ведение налогового учета.

Составление налоговой отчетности в филиалах Университета возлагается на главных бухгалтеров филиалов университета.

1.2. Налоговый учет ведется на базе бухгалтерского учета с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Университет применяет общую систему налогообложения.

1.4. Установлен порядок составления и представления отчетности в органы ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ головной организацией консолидировано (централизованно):

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость.

2. Налог на прибыль организаций.

2.1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- налоговые формы, приведенные в приложении 14.

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 НК.

2.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

2.4. Амортизируемым имуществом для целей налогового учёта считается имущество, учитываемое на балансе университета и его обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с пунктом 1 статьи 256 НК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

2.5. Амортизация в целях налогового учёта в соответствии со статьёй 256 главы 25 НК РФ начисляется по имуществу университета, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности.

2.6. Университетом применяется классификация амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

2.7. При начислении амортизации применяется линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

2.8. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (пп.3 п.1 статьи 254 НК).

2.9. При списании материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки согласно пункту 8 статьи 254 НК РФ по средней стоимости запасов.

2.10. Учёт расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.

2.11. К прямым расходам по видам деятельности относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи осуществлением предпринимательской деятельности.

Прочие расходы относятся к косвенным расходам.

2.12. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

2.13. Подтвержденная документально сумма расходов работников в пределах лимита на корпоративную сотовую связь принимается для целей налогообложения прибыли, как расходы на оплату услуг связи. При этом суммы возмещения, внесенные работником (взысканные или удержанные), учитываются для целей налогообложения в доходах.

2.14. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы университета в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 главы 25 НК РФ.

2.15. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьёй 264 главы 25 НК РФ, включаются в состав прочих расходов университета.

2.16. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

2.17. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

2.18. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования признаются доходы, исчисленные, исходя из 1/10 годовой суммы доходов, причитающейся задолженности по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный год, за отчетный (налоговый) период (месяц, квартал, полугодие, год);

- право собственности на результаты НИР переходит к заказчику при выполнении условий, предусмотренных договором;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.19. При формировании доходов для целей налогообложения учитываются внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 главы 25 НК РФ, в том числе:

- средства от сдачи имущества в аренду;

- другие виды внереализационных доходов.

2.20. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества.

2.21. Налоговая база по доходам определяется в соответствии с положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.22. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявляются регистры бухгалтерского учёта, как регистры налогового учёта.

2.23. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивается (засчитывается) с учётом ранее выплаченных по исчисленным по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальным авансовым платежам.

2.24. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

### 3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение университетом различных конференций;
- консультационные услуги, предоставляемые университетом;
- реализация печатной продукции;
- услуги по проживанию в общежитиях;
- реализация покупных товаров;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

3.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги обучения по программам высшего профессионального образования;
- услуги обучения по программам послевузовского образования (аспирантура, докторантура);
- услуги обучения по программам дополнительного образования;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;
- реализация продуктов питания, непосредственно произведенных студенческими столовыми;
- услуги спортивно-оздоровительного лагеря, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;
- услуги санатория-профилактория, оформленные путевками, являющимися бланками строгой отчетности;
- услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;
- выполнение научно-исследовательских работ (НИР), научно-исследовательских услуг.

3.3. Дата получения дохода в целях исчисления НДС признается в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

3.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога принимаются к налоговому вычету в долях, счет 2.210.10 субсчет 210.Н2 НДС к распределению «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

3.6. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с пунктом 2 статьи 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость;

- принимаются к вычету в соответствии со статьей 172 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость;

- принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

Пропорция, указанная в абзаце четвертом настоящего пункта, определяется 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 налоговый период. При этом определение пропорции осуществляется с учетом следующей особенности: по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, налогоплательщик вправе определять пропорцию исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

3.7. На счете 2.210.12 два субсчета: 210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» 210.Н2 «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

Если при оформлении документа «Поступления материалов, работ, услуг» НДС следует полностью принять к вычету, т.е. покупаемые материалы, услуги будут использованы только в деятельности, облагаемой НДС, то для счета НДС (реквизит "Счет НДС") указывается счет 210.Р2.

Если при оформлении документа «Поступления материалов, работ, услуг» НДС будет в конце квартала разделяться по пропорции, т.е. покупаемые материалы, услуги будут использованы как в деятельности, облагаемой НДС, так и в деятельности не облагаемой НДС, то для счета НДС (реквизит "Счет НДС") указывается счет 210.Н2.

3.8. При выполнении работ, оказании услуг, передаче товаров (товарно-материальных ценностей) между обособленными структурными подразделениями, выделенными на отдельные балансы, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 146 главы 21 НК РФ НДС не начисляется.

3.9. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3.10. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в центральной бухгалтерии университета в электронном виде подписанные ЭЦП. В структурных подразделениях, выделенных на отдельный баланс, книга покупок и книга продаж заполняется ответственными лицами.

3.11. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначены: ректора проректоры, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера.

3.12. Книга покупок и продаж ведется отдельно по каждому обособленному структурному подразделению методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур. Копии книг покупок и продаж, а также налоговые декларации по НДС представляются в головную организацию за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой декларации. Журнал регистрации счетов-фактур на покупку и продажу ведется отдельно по каждому обособленному структурному подразделению.

#### 4. Транспортный налог.

4.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество университета.

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

#### 5. Земельный налог.

5.1. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

#### 6. Налог на имущество организаций.

6.1. Налог на имущество декларируется от имени университета (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

6.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществляется, исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе, балансе головной организации либо отдельном балансе обособленного

подразделения в соответствии с положениями статей 374, 376, 384, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

6.3. Объектом налогообложения считается недвижимое имущество Университета, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкции №174н.

6.4. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №174н.

## 7. Водный налог.

7.1. Налогооблагаемая база по водному налогу формируется согласно статье 333.10 Налогового кодекса РФ.

7.2. Водный налог уплачивается по местонахождению структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 333.14 Налогового кодекса РФ.

## 8. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы.

8.1. При направлении на учебно-производственную практику, на отдых и оздоровление, а также для выполнения иных заданий вне места нахождения университета обучающихся за счет средств федерального бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных целевых средств, НДФЛ по компенсационным и иным выплатам не удерживается.

8.2. При направлении в командировку работников университета НДФЛ по компенсационным выплатам по расходам на служебные поездки не удерживается, за исключением с суточных сверх нормы при направлении в служебную командировку за границу. Полагается, что независимо от источника и места оплаты компенсационных выплат работник находится с университетом в трудовых отношениях.

8.3. Подтвержденная документально сумма расходов работников в пределах лимита на корпоративную сотовую связь не облагается НДФЛ.

8.4. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых университет выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением подтверждающих документов.

8.5. Налоговой базой по страховым взносам является сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым

договорам. База для начисления определяется в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого месяца нарастающим итогом.

В базу включаются выплаты как в денежной, так и в натуральной форме. Косвенные налоги учитываются в стоимости переданных товаров, работ, услуг, являющихся натуральными выплатами в пользу физического лица.

8.6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении №15 к Учетной политике.

8.7. Подтвержденная документально сумма расходов работников в пределах лимита на корпоративную сотовую связь не облагается страховыми взносами.

9. Обособленные структурные подразделения Университета, осуществляющие свою деятельность на основании выданных ректором доверенностей, выделенные на отдельный баланс, исполняют обязанность головной организации по уплате налогов и представляют налоговую отчетность в органы ФНС по месту их нахождения:

- по налогу на доходы физических лиц;
- по транспортному налогу;
- по земельному налогу;
- по налогу на имущество;
- по водному налогу.

10. Ответственность за ведение электронного документооборота при представлении в налоговые органы деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, хранение и использование ключей электронно-цифровой подписи возлагается:

- в части отчетности (НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, водный налог, транспортный налог), предоставляемой университетом - на заместителя главного бухгалтера, курирующего отдел учета доходов и налоговой отчетности, в ее отсутствие – на работника, на которого возложены обязанности заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом ректора;

- в части отчетности (НДФЛ), предоставляемой университетом - на начальника отдела учета по расчетам с персоналом, в ее отсутствие – на работника, на которого возложены обязанности начальника отдела учета по расчетам с персоналом в соответствии с приказом ректора;

- в части отчетности (страховые взносы), предоставляемой университетом  
- на заместителя начальника отдела учета по расчетам с персоналом, в ее отсутствие – на работника, на которого возложены обязанности данного работника в соответствии с приказом ректора;

- в части отчетности, предоставляемой филиалами университета – на главных бухгалтеров филиалов.

Приложение 1

к Учётной политике,  
утверждённой приказом  
от 07.03.2023 № 0534

Перечень электронных документов с маршрутами согласования

Уча сто к учё та	№п/п	Наименован ие формы	Формирует и подписывае т	Параллельное подписание			Утверждение		Примечание
			Должность	ЭЦП	Должно сть	ЭЦП	Должность	ЭЦП	
НФ А	1	Решение о прекращении и признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА	простая	Комиссия по активам по приказу	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Списать с баланса и отразить на забалансовом счете 02 основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, которые не будете использовать в деятельности по результатам инвентаризации по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. 61н
	2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА	простая	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	квалифицированная			Принять к учету основные средства, нематериальные активы, непронизведенные активы, матзапасы, для которых устанавливается срок эксплуатации. На недвижимое имущество решение составить после оформления права оперативного управления. 61н

				Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов	квалифицированная			Безвозмездно передать или принять основные средства, матзапасы, нематериальные активы, земельные участки и капвложения между другими правообладателями, также оприходовать излишки, составные части, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, если получили имущество в возмещение ущерба или передаете объекты в ремонт, реконструкцию, модернизацию.
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА/материально ответственное лицо	простая	Комиссия по активам по приказу	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	б) и
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Материально ответственное лицо	квалифицированная	Материально ответственное лицо	квалифицированная	X	X	Перемещать основные средства, матзапасы, НМА между структурными подразделениями и учреждения или между сотрудниками, ответственными за имущество.
5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Заведующий складом/кладовщик	квалифицированная	Материально ответственное лицо Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Оформить заявку и передать основные средства в эксплуатацию или выдать матзапасы для использования в деятельности, например, для хозяйственных, научных и учебных целей, продукты для приготовления пищи.

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА/материальное ответственное лицо	простая	Комиссия по активам по приказу	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Продать или безвозмездно передать основные средства, матзапасы, нематериальные и произведенные активы коммерческим или иностранным организациям, физлицам.
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	простая	Комиссия по активам по приказу/комиссия инвентаризации по приказу	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Начать инвентаризацию, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц или недостатке. Требуется ознакомление участников инвентаризации (подписи в листе ознакомления).
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	простая	Комиссия по активам по приказу/комиссия инвентаризации по приказу	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Изменить состав инвентаризационной комиссии, дату, на которую проводят инвентаризацию, сроки инвентаризации, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации.
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Материальное ответственное лицо/заведующий складом/кладовщик	квалифицированная	Материально ответственное лицо	простая	X	X	Передать в пользование сотруднику спецодежду, мобильный телефон, планшет, другие основные средства или матзапасы, которые нужны для служебных обязанностей.
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА/	простая	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	квалифицированная	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Подтвердить, что матзапасы и основные средства, которые списали с баланса, уничтожены,



	(ф. 0510435)	материальное ответственное лицо		ю активов				основание списать имущество с забалансового счета 02.
				Комиссия по активам по приказу	простая			
11	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Секретарь комиссии по активам/бухгалтер отдела по учёту НФА/материальное ответственное лицо	простая	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Комиссия по активам по приказу	квалифицированная простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию.
12	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	/Материальное ответственное лицо, ответственное за приёмку товара (работ, услуг)/Секретарь комиссии по активам	простая	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Комиссия по активам по приказу	квалифицированная простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное обязательство, предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства. Представитель контрагента подписывает распечатанную копию акта собственноручно.
13	Карточка учета имущества в личном пользовании и (ф. 0509097)	Материальное ответственное лицо/заведующий складом/кладовщик	простая	X	X	X	X	Для контроля ответственного сотрудника за выдачей основных средств и матзапасов в личное пользование работникам в служебных целях. В

								карточке видно, насколько сотрудник обеспечен имуществом, когда вернул, сколько нужно выдать имущества по нормативу и контролировать нормативные сроки.	
	14	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	простая	X	X	X	X	Отражать вложения на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА при модернизации или реконструкции имущества.
	15	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	простая	X	X	X	X	Отражать информацию об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации.
Под отч ёт	16	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Командировочное лицо/уполномоченное лицо для командировании	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Направить работника в командировку по России и рассчитать, сколько денег выдать на расходы.
					Ответственное лицо кадровой службы	простая			
					Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			

				Ответственное лицо финансовой службы	простая			
17	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)	Командировочное лицо/уполномоченное лицо для командирования	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Изменить условия командировки, маршрут или срок, уточнить расчет командировочных или совсем отменить поездку.
				Ответственное лицо кадровой службы	простая			
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			
				Ответственное лицо финансовой службы	простая			
18	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Командировочное лицо/уполномоченное лицо для командирования	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Направить сотрудника в командировку за границу и рассчитать, сколько денег выдать на расходы.
				Ответственное лицо кадровой службы	простая			
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			
				Ответственное лицо финансовой службы	простая			

19	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Командировочное лицо/уполномоченное лицо для командирования	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Изменить условия командировки за границу, например, маршрут или срок, уточнить расчет командировочных, отменить поездку.
				Ответственное лицо кадровой службы	простая			
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			
				Ответственное лицо финансово-экономической службы	простая			
20	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Командировочное лицо	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Подтвердить и принять к учету командировочные расходы и товары, работы, услуги от подотчетника за наличные и безналичные средства.
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			
				Ответственное лицо финансово-экономической службы	простая			
21	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	простая	Руководитель структурного подразделения	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Выдать деньги в подотчет работнику, если он покупает товары, работы, услуги.
				Ответственные лица контрактной службы	простая			
				Ответственное лицо бухгалтерской службы	простая			



	задолженности по доходам (ф. 0510445)			выбытию активов				наоборот, восстановить задолженность на учет	
				Комиссия по активам по приказу	простая				
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	простая	Главный бухгалтер	простая	Ректор/проректор по приказу о разграничении полномочий	квалифицированная	Восстановить кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам на основании документов, подтверждающих право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки.	
Доходы	28	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Бухгалтер	квалифицированная	X	X	X	X	Для отражения начисления госпошлины, доходов от оказания госуслуг, кроме доходов: от межбюджетных трансфертов; арендной платы, в том числе финансовой аренды; платежей по гражданско-правовым договорам с отдельными этапами работ, услуг, долгосрочным договорам; которые признаются в доходах будущих периодов; по налогам, сборам и пеням/штрафам по ним.

	29	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Бухгалтер	квалиф ициро ванная	X	X	X	X	Уменьшить суммы начисленных доходов, если принято решение о скидке, льготе или списании в соответствии с законодательств ом.
	30	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Бухгалтер	квалиф ициро ванная	X	X	X	X	Начислять доходы по каждому плательщику отдельно, кроме доходов: от межбюджетных трансфертов; арендной платы, в том числе финансовой аренды; платежей по гражданско- правовым договорам с отдельными этапами работ, услуг, долгосрочным договорам; иных доходов, которые позапно признаются в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода.
	31	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Бухгалтер	квалиф ициро ванная	X	X	X	X	Начислить или уточнить доход.
Нал оги	32	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	простая	Главный бухгалте р/замглб ух	квалифи цирован ная	X	X	Отразить сведения о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско- правовым договорам гражданам и других доходах физлиц, которые обладают НДФЛ

								и страховыми взносами.	
	33	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер	простая	Главный бухгалтер/замглаух	квалифицированная	X	X	Отразить сведения о командировочных, компенсационных выплатах, подарках и других дополнительных доходах, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами.
Забаланс	34	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер	простая	Главный бухгалтер/замглаух	квалифицированная	X	X	Отражать операции по забалансовым счетам и видеть увеличение и уменьшение по забалансовым счетам и сальдо на начало и на конец отчетного периода.



Приложение 2  
к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 07.03.2023 № 0534

График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учётных документов  
между центральной бухгалтерией и структурными подразделениями

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документов едения (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Инициатор приема актива	Руководитель структурного подразделения инициатора	В момент совершения операции	Инициатор приема актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов, начальник отдела организации приема товаров, работ и услуг	1 рабочий день	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инициатор	Инициатор приема актива	Не более 3 рабочих дней	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Инициатор проведения работ	Руководитель структурного подразделения инициатора	По факту приема-передачи выполненных работ	Инициатор проведения работ	Комиссия, утвержденная приказом ректора, начальник отдела организации приема товаров, работ и услуг	1 рабочий день	Должностные лица, утвержденные приказом ректора, представитель подрядчика, материально-ответственное лицо, бухгалтер,	Инициатор проведения работ	по факту исполнения обязательств подрядчиком/исполнителем	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела расчетов с поставщиками и ЦБ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
								отражающей операцией					
3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Сотрудник библиотеки	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	По факту поступления заявки на списание	Сотрудник библиотеки	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Сотрудник библиотеки	По факту подписания акта комиссией	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ
4	Требование-накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Заведующий складом, бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	По мере поступления	Руководитель структурного подразделения, материально ответственные лица	Заведующий центральным складом	Ежемесячно	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ
5	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	По мере поступления	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ	Материально ответственное лицо
6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	Заведующий складом или материально-ответственное лицо	Руководитель структурного	В день прихода ТМЦ	Заведующий складом, руководитель структурного	Бухгалтер ЦБ	По мере поступления	Заведующий складом, или материал	Сотрудник отдела закупок, материально-	По факту подписания	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	(нефинансовых активов)			подразделения		подразделения			ьно-ответственное лицо, Руководитель структурного подразделения	ответственное лицо			
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере необходимости	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей ЦБ	По мере поступления	Ректор, проректор по приказу о разграничении полномочий, главный бухгалтер или уполномоченное лицо согласно приказу ректора, МОЛ	Материально-ответственное лицо	По факту подписания	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей ЦБ	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей ЦБ
8	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Заведующий складом	Начальник ФЭУ	По факту приемки материалов	Заведующий складом	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела закупок	В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
9	Реестр сдачи документов	0504053	Должностные лица, в обязанности которого входит данная обязанность	Бухгалтер ЦБ	По мере необходимости	Должностные лица, в обязанности которых входит данная обязанность	Руководитель структурного подразделения	По мере поступления	МОЛ, должностные лица, сдающие первичные учетные документы в ЦБ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер ЦБ
10	Путевой лист легкового автомобиля	Типовая межотраслевая форма №3, форма по ОКУД 0345001	Диспетчер гаража	Начальник ТО	Ежедневно	Диспетчер гаража	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей, Начальник ТО	Ежедневно	Начальник ТО, должностное лицо, пользующееся транспортом, ответственное лицо за медосмотр, водитель	Начальник ОТО	Ежедневно	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,
11	Путевой лист грузового автомобиля	Типовая межотраслевая форма №3, форма по ОКУД 0345004	Диспетчер гаража	Начальник ТО	Ежедневно	Диспетчер гаража	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей, Начальник ТО	Ежедневно	Начальник ТО, должностное лицо, пользующееся транспортом, ответственное лицо за медосмотр, водитель	Начальник ОТО	Ежедневно	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
12	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовые, производственные	Работник ПФО ФЭУ	Начальник ПФО	По мере необходимости	Начальник ПФО	Начальник ФЭУ	По мере составления	Ректор	Работник ПФО ФЭУ	На следующий рабочий день после подписания, утверждения	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы	Начальник ПФО
13	Товарный отчет	033029	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,	По мере предоставления	Материально ответственное лицо, бухгалтер отдела по учету материальных ценностей,	Материально ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей
14	План-меню	0330502	Заведующий производством	Руководитель структурного подразделения	ежедневно	Заведующий производством	Заведующий производством	По факту предоставления	Руководитель структурного подразделения, заведующий производством	Заведующий производством	Еженедельно	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей
15	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, бухгалтер отдела по учету материальных	ежемесячно	Материально ответственные лица, руководитель структурного подраздел	Материально ответственное лицо	В срок до 5 числа следующего месяца за отчетным	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
							ых ценностей		ения, бухгалтер отдела по учету материальных ценностей				
16	Отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определенным по производственным нормам	М-29	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию, инициатор заявки по расходу материалов	По мере предоставления	Комиссия по поступлению и выбытию, инициатор заявки по расходу материалов	Материально ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей
17	Журнал прихода и расхода спирта	Утверждена МВиСС О СССР приказом 588 от 08.08.1984г., приложение 2	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	По мере предоставления	Руководитель структурного подразделения, материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Материально ответственное лицо
18	Акт-отчет	Утверждена МВиСС О СССР приказом 588	Материально ответственное лицо, должностное лицо, запрашивающее спирт	Руководитель структурного подразделения	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, бухгалтер	По мере предоставления	Материально ответственное лицо, должностное лицо,	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документов едения (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
		от 08.08.1984, приложение 2					отдела по учету материальных ценностей		запрашивающее спирт, руководитель структурного подразделения				
19	Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов	Разработанная университетом	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инициатор сделки	По мере подписания документа	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	Бухгалтер отдела по учету материальных ценностей
20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Ответственный исполнитель	Курирующий проректор	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Комиссия, утвержденная приказом ректора	По мере поступления документа	Ректор	Ответственный исполнитель	По мере подписания документа	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы
21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы	По мере поступления документа	Материально ответственное лицо, лицо получившее объект	Материально ответственное лицо	По мере подписания документа	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы
22	Акт об утилизации (уничтожении)	0510435	Член комиссии по поступлению и	Ответственный	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению	По мере поступления	Ответственный исполнитель	Член комиссии по	По мере подписания документа	Бухгалтер материальной группы,	Бухгалтер материальной группы,

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	материальных ценностей		выбытию активов	исполнитель			ю и выбытию активов, бухгалтер отдела по учету материальных ценностей	я документа	ель, комиссия по поступлению и выбытию активов	поступлению и выбытию активов		бухгалтер финансовой группы	бухгалтер финансовой группы
23	Бухгалтерские отчеты и балансы структурных подразделений, не выделенных на отдельные балансы, включая передаточные, разделительные, ликвидационные, пояснительные записки к ним, годовые, квартальные и налоговая отчетность	Согласно приказу МФ РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры структурного подразделения	Главный бухгалтер структурного подразделения	К сроку в соответствии с письмом Головного вуза	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры структурного подразделения	Главный бухгалтер структурного подразделения	По мере представления	Директор структурного подразделения, главный бухгалтер, начальник ФЭУ, начальник ПФО ФЭУ	Главный бухгалтер структурного подразделения	К сроку в соответствии с письмом Головного вуза	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры центральной бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель и главного бухгалтера
24	Заявление на получение денежных средств под отчет	Типовая, разработанная университетом	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, заместитель главного бухгалтера или	По факту предоставления	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денежных средств на хозяйственные расходы	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
							главный бухгалтер		полномочий				
25	Документы, необходимые для проведения расчетов по суммам, выданным под отчет (заявление, билеты, посадочные талоны, выписка с банка, электронная маршрутная квитанция, электронный купон, кассовый чек, товарный чек, накладная, договор найма жилого помещения и т.п.)	В соответствии с требованиями действующего законодательства	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Не позднее 3х дней после возвращения из командировки (поездки), не позднее срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств под отчет	Подотчетное лицо, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ или заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Подотчетное лицо	Не позднее 3х дней после возвращения из командировки (поездки), не позднее срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств под отчет	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися
26	Договор пожертвования, дарения	В соответствии с ГК РФ	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения, должностные лица, согласующие договор	По мере поступления документа	Ректор, жертвователь	Руководитель структурного подразделения	На следующий рабочий день после подписания договора	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ
27	Решение о командировании на территории	0504512	Командируемый работник/уполномоченное	Руководитель структурного	По мере необходимости	Командируемый работник/уполномоченное	Руководитель структурного	По мере необходимости	Ректор или проректор в	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с	Ведущий бухгалтер по расчетам с

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	Российской Федерации		лицо для командирования	подразделения		лицо для командирования	подразделения, курирующий проректор, начальник ФЭУ, ЦБ		соответствии с приказом о разграничении полномочий			подотчетным и лицами	подотчетными лицами
28	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Командируемый работник/уполномоченное лицо для командирования	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Командируемый работник/уполномоченное лицо для командирования	Руководитель структурного подразделения, курирующий проректор, начальник ФЭУ, ЦБ	По мере необходимости	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
29	Решение о командировании на территории иностранного государства	0504515	Командируемый работник/уполномоченное лицо для командирования	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Командируемый работник/уполномоченное лицо для командирования	Руководитель структурного подразделения, курирующий проректор, начальник ФЭУ, ЦБ	По мере необходимости	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
30	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Командируемый работник/уполномоченное лицо для	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Командируемый работник/уполномоченное лицо для	Руководитель структурного подразделения,	По мере необходимости	Ректор или проректор в соответствии с	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
			командированная			командированная	курирующей проректор, начальник ФЭУ, ЦБ		приказом о разграничении полномочий				
31	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Командируемый работник, подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 3х дней после возвращения из командировки (поездки), не позднее срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств под отчет	Командируемый работник, подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	По факту предоставления	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Командируемый работник, подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денежных средств на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу)	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ
32	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Не позднее срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ, заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	По факту предоставления	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денежных средств на хозяйственные расходы, (при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу)	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ
33	Договоры, заключенные по результатам	В соответствии с	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере заключения	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере поступления	Ректор, проректор	Сотрудник ПФУ ФЭУ	В течение 2 рабочих дней со дня передачи	Бухгалтер по учету обязательств	Бухгалтер по учету

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	конкурсных процедур	ГК РФ и БК РФ							приказу о разграничении полномочий		договора в ПФУ ФЭУ		обязательств
34	План финансово-хозяйственной деятельности	Согласно приказу МФ РФ от 31.08.2018 № 186н	Работник ПФО ФЭУ	Начальник ПФО	По мере необходимости, ежеквартально, ежегодно	Начальник ПФО	Начальник ФЭУ	По мере составления	Ректор	Работник ПФО ФЭУ	Ежегодно, ежеквартально, по мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Начальник ПФО
35	Реестр сдачи документов с приложением оригиналов документов, необходимых для проведения расчетов и отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, по заключенным договорам, контрактам, оплате государственной пошлины, патентных платежей и т.п. (служебная записка, заявка-обоснование, счет, счет-	Форма, разработанная университетом	Работник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере необходимости	Работник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере предоставления	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	На следующий рабочий день после получения документа	Бухгалтеры финансовой группы	Бухгалтеры финансовой группы

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	фактура, товарная накладная, УПД, акт, дефектная ведомость, формы КС-2 и КС-3, локальные сметные расчеты и т.п.)												
36	Реестр извещений о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок	Форма, разработанная университетом	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере необходимости	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере предоставления	Начальник отдела закупок, ответственный исполнитель	Сотрудник отдела закупок	в последний рабочий день недели	Экономист ПФО	Экономист ПФО
37	Реестр договоров, контрактов, соглашений, дополнительных соглашений с приложением оригиналов документов	Форма, разработанная университетом	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере необходимости	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере предоставления	Начальник отдела закупок, ответственный исполнитель	Сотрудник отдела закупок	в последний рабочий день недели	Экономист ПФО	Экономист ПФО
38	Накладная на внутреннее перемещение объектов	0510450	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Материально ответственное лицо, руководители структурных подразделений, проректор	Материально ответственное лица	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
39	Акт о консервации (расконсервации)	0510433	Инициатор проведения	Руководитель структурного подразделения	По приказу	Инициатор проведения	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	1 рабочий день	Ректор, комиссия по приказу	Инициатор проведения	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела учета материальных ценностей
40	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере необходимости	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По факту исполнения	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
41	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	14 рабочих дней с момента поступления в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лица	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
42	Акт о списании транспортного средства	0510456	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	14 рабочих дней с момента поступления в комиссию по поступлению и	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лица	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
								выбытию нефинансовых активов					
43	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела по учету материальных ценностей, главный бухгалтер	По мере необходимости	Инициатор	Главный бухгалтер	По мере поступления	Материально ответственное лицо, лицо получающее материальные ценности, проректор	Инициатор	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
44	Акт о списании материальных запасов	0510460	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	14 рабочих дней с момента поступления в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственные лица	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
45	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	14 рабочих дней с момента поступления в комиссию по поступлению	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственные лица	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
								ю и выбытию нефинансовых активов					
46	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Начальник отдела учета материальных ценностей	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	По окончании проведения инвентаризации	Начальник отдела учета материальных ценностей	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 рабочий день	Ректор, комиссия по приказу о проведении инвентаризации	Начальник отдела учета материальных ценностей	По факту подписания	Начальник отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела учета материальных ценностей
47	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Инициатор проведения инвентаризации	Инициатор проведения инвентаризации	По факту	Инициатор проведения инвентаризации	Согласующие должностные лица	По мере поступления	Ректор	Инициатор проведения инвентаризации	По факту подписания	Бухгалтер ЦБ	Начальник управления персоналом, начальник отдела документационного обеспечения и архива
48	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510434	Инициатор проведения инвентаризации	Инициатор проведения инвентаризации	По факту	Инициатор проведения инвентаризации	Согласующие должностные лица	По мере поступления	Ректор	Инициатор проведения инвентаризации	По факту подписания	Бухгалтер ЦБ	Начальник управления персоналом, начальник отдела документационного обеспечения и архива
49	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	М-15	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела по учету материальных ценностей,	По мере необходимости	Инициатор	Главный бухгалтер	По мере поступления	Материально ответственное лицо, лицо получаю	Инициатор	По факту подписания	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
				главный бухгалтер					материальные ценности, проректор				
50	Решение о прекращении признания активами объектов НФА	0510440	Бухгалтер ЦБ	Инвентаризационная комиссия	В момент свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Инвентаризационная комиссия	По мере поступления в рамках приказа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационная комиссия	По мере поступления в рамках приказа	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)
51	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)	В момент свершения операции	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)	В момент свершения операции	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер ЦБ	В момент свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)
52	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)	В момент свершения операции	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)	В момент свершения операции	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер ЦБ	В момент свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей (заместитель начальника)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
53	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами	0509214	Инициатор передачи	Начальник отдела учета материальных ценностей, начальник отдела учета расчетов с дебиторами и кредиторами	В момент свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей, начальник отдела учета расчетов с дебиторами и кредиторами	По факту свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	В момент свершения операции	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела учета материальных ценностей, начальник отдела учета расчетов с поставщиками
54	Акт на оприходование приплода животных	СП-39 Типовая межотраслевая форма Постановления Госкомстата России от 29.09.1997 № 68	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	ежемесячно	Руководитель структурного подразделения, Материально ответственное лицо, ответственные лица	Материально ответственное лицо	ежемесячно	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
55	Акт на списание подопытных животных	25-МЗ Утверждена приказом Министерства здравоохранения	Материально ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	ежемесячно	Руководитель структурного подразделения, Материально	Материально ответственное лицо	ежемесячно	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документов хранения (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
		ранения СССР от 30.12.1987 №1337							ответственное лицо, ответственные лица				
56	Приказы о направлении обучающихся в поездку, на практику	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Декан факультета, директор института	До начала поездки, практики	Декан факультета, директор института	Начальник УМУ, должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Руководитель соответствующего структурного подразделения, начальник отдела документационного обеспечения и архива	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	начальник отдела документационного обеспечения и архива
57	Приказ о назначении академических стипендий студентам	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Декан факультета или директор института	По мере необходимости	Декан факультета или директор института	Должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Декан факультета или директор института, начальник отдела документационного обеспечения и архива	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	начальник отдела документационного обеспечения и архива
58	Приказ о назначении повышенной академической, повышенной	типовая форма приказа по основной	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМУ, начальник отдела социальн	По мере необходимости	Начальник УМУ, начальник отдела социально-	Начальник отдела по социальной работе со студентами	1 рабочий день	Ректор	начальник отдела документационного	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	начальник отдела документационного

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)	
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете		
1	2	3	5	6						8	9			
	социальной, социальной стипендий, материальной помощи студентам	ий деятельности, утвержденная приказом ректора		о-психологической поддержки		психологической поддержки, профком студентов	, должностные лица, согласующие документ				обеспечения и архива			обеспечения и архива
59	Приказ о социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с обязанностями	Начальник отдела социальной психологической поддержки	По мере необходимости	Начальник отдела социально-психологической поддержки	Начальник УМУ, начальник отдела социально-психологической поддержки должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Начальник УМУ, начальник отдела документообеспечения и архива, начальник отдела социально-психологической поддержки	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	начальник отдела документообеспечения и архива	
60	Приказ о выплате пособий по беременности и родам студенткам	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с обязанностями	Декан факультета или директор института	По мере поступления заявления	Декан факультета или директор института	Должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Декан факультета или директор института, начальник отдела документообеспечения и архива	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	начальник отдела документообеспечения и архива	
61	Приказы о движении	типовая форма приказа	Должностные лица в соответствии с	Декан факультета или	По мере необходимости	Декан факультета	Должностные лица,	1 рабочий день	Ректор	Руководитель соответствующему	В течение 1 рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с	начальник отдела документообеспечения и архива	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	контингента обучающихся	по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	должностными обязанностями	директор института		или директор института	согласующие приказ			ющего структурного подразделения, начальник отдела документационного обеспечения и архива	документа, не позднее 15-го числа текущего месяца	обучающимися	ионного обеспечения и архива
62	Заявление на получение денежных средств под отчет обучающимся	Типовая, разработанная университетом	Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с обучающимися, заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	По факту предоставления	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денежных средств на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу)	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Бухгалтер по расчетам с обучающимися
63	Документы, необходимые для проведения расчетов по суммам, выданным под отчет обучающимся (заявление, билеты, посадочные талоны, выписка с банка, электронная маршрутная	В соответствии с требованиями действующего законодательства	Подотчетное лицо	бухгалтер по расчетам с обучающимися	Не позднее 3х дней после возвращения из поездки, практики	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Подотчетное лицо	Не позднее 3х дней после возвращения из поездки, практики	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Бухгалтер по расчетам с обучающимися

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	квитанция, электронный купон, кассовый чек, договор найма жилого помещения, и т.п.)												
64	Приказы о движении контингента обучающихся	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Декан факультета или директор института	По мере необходимости	Декан факультета или директор института	Должностные лица, согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела документооборота и архива	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Начальник отдела документооборота и архива
65	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии	Разработанная университетом в соответствии с ГК РФ	Сотрудник отдела по социальной работе со студентами	Начальник отдела по социальной работе со студентами	По мере необходимости	Сотрудник отдела по социальной работе со студентами	Начальник отдела по социальной работе со студентами	По мере предоставления	Ректор или проректор в соответствии с приказом о разграничении полномочий	Начальник отдела по социальной работе со студентами	В течение 2-х рабочих дней с момента заключения договора	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях
66	Приказы о размерах платы за пользование жилым помещением и коммунальными	Типовая форма, утвержденная Инстру	Сотрудник ПФО ФЭУ	Начальник ПФО ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ПФО ФЭУ	Начальник ФЭУ, должностные лица, согласующие	1 рабочий день	Ректор	Начальник ПФО ФЭУ, начальник отдела документооборота	Не позднее следующего дня после подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях	Начальник отдела документооборота и архива

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	услугами в общежитиях	кцией по делопроизводству					ие данный приказ			оборота и архива			
67	Приказы о предоставлении койко-мест в студенческих общежитиях	Типовая форма, утвержденная Инструкцией по делопроизводству	Декан факультета или директор института	Декан факультета или директор института	По мере необходимости	Декан факультета или директор института	Директор студгородка, должностные лица, согласующие данный приказ	1 рабочий день	Ректор	Декан факультета или директор института, начальник отдела документооборота и архива	Не позднее следующего дня после подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях	Начальник отдела документооборота и архива
68	Ордер на право проживания	Форма разработанная университетом	Сотрудник отдела студенческого городка	Директор студенческого городка	По мере необходимости	Проживающий	Директор студенческого городка, начальник отдела по социальной работе, бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитии	По мере предоставления	Директор студенческого городка, начальник отдела по социальной работе, бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитии	В бухгалтерию не передается	-	-	Директор студенческого городка
69	Договор на оказание платных образовательных	Типовая, разработанная	Должностное лицо в соответствии с	Руководитель структурного	До начала оказания платных образовате	Руководитель структурного	Руководитель структурного	По факту предоставления договора	Проректор по приказу о разгранич	Руководитель структурного	На следующий рабочий день после подписания договора	Бухгалтер отдела учета доходов и	Заведующая сектором планирования и учета

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	услуг с юридическими лицами	университетом, согласно ГК РФ	должностными обязанностями	подразделения	льных услуг	подразделения	подразделения, должностные лица, согласующие договор		ении полномочий между проректорами	подразделения		налоговой отчетности	платных услуг, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор ИНО
70	Заявление на возврат денежных средств	Разработанная университетом	Работники ИНО, сектора планирования и учета платных услуг, отдела подготовки кадров высшей квалификации или заявитель на возврат денежных средств	Руководитель соответствующего структурного подразделения	По мере предоставления	Работники ИНО, сектора планирования и учета платных услуг, отдела подготовки кадров высшей квалификации или заявитель на возврат денежных средств	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг, директор ИНО, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	По факту предоставления заявления	Ректор, проректор по приказу о разграничении полномочий между проректорами	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг, директор ИНО, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации или заявитель	По мере предоставления	Бухгалтер отдела учета доходов и налоговой отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов и налоговой отчетности
71	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Должностное лицо, в обязанности которого входит составление табеля	Руководитель структурного подразделения	До 1 числа следующего месяца за расчетным и до 16 числа расчетного месяца	Должностное лицо, в обязанности которого входит составление табеля	Работник УП, Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	До 1 числа следующего месяца за расчетным и до 16 числа расчетного месяца	Руководитель структурного подразделения, по которому составляется табель, должность	Должностное лицо, в обязанности которого входит составление табеля	До 1 следующего месяца за расчетным и 16 числа расчетного месяца	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документов едения (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
								ное лицо, в обязанности которого входит составление табеля					
72	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.	Т-1, Т-1а	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом	В день приема работника на работу	Начальник управления персоналом	Начальник управления персоналом, должностные лица, согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник управления персоналом	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа и не позднее 25 числа текущего месяца	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом
73	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.	Т-5, Т-5а	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом	По мере поступления заявления работника о переводе	Начальник управления персоналом	Начальник управления персоналом, должностные лица, согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник управления персоналом	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа и не позднее 25 числа текущего месяца	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом
74	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.	Т-6, Т-6а	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом	По мере поступления заявления от работника или на основании графика отпусков	Начальник управления персоналом	Начальник управления персоналом, должностные лица, согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник управления персоналом	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала отпуска	Работник управления персоналом, бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом	Начальник управления персоналом
75	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового	Т-8, Т-8а	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом	По мере поступления заявления от работника	Начальник управления персоналом	Начальник управления персоналом, должностные	1 рабочий день	Ректор	Начальник управления персоналом	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за	Работник управления персоналом, бухгалтер отдела учета	Начальник управления персоналом

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
	договора с работником (увольнении).			персоналом	на увольнение		ые лица, согласующие приказ				пять рабочих дней до увольнения	расчетов с персоналом	
76	Приказ (распоряжение) о поощрении работника.	Т-11, Т-11а	Работник управления персоналом	Начальник управления персоналом	По мере необходимости	Начальник управления персоналом	Начальник управления персоналом, должностные лица, согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник управления персоналом	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Главный бухгалтер
77	Приказы о почасовой оплате	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель соответствующего структурного подразделения	До начала выполнения работ по почасовой нагрузке	Руководитель соответствующего структурного подразделения	Начальник УМУ, должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Руководитель соответствующего структурного подразделения, Начальник общего отдела	В течение 1 рабочего дня после подписания документа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник общего отдела
78	Договоры гражданско-правового характера с физлицами	Типовая, разработанная университетом, согласно ГК РФ	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости, до начала выполнения работ, оказания услуг	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного подразделения, должностные лица, согласующие документ	По мере представления на проверку	Ректор или проректор по приказу о разграничении полномочий между проректорами	Руководитель структурного подразделения, инициатор заключения договора	За три дня до даты регистрации договора	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в отдел архивного документооборота (при необходимости)
			Ответственный исполнитель	Контроль	срок исполнения	Ответственное лицо, представляющее документы на проверку, на согласование	Ответственный за проверку	Срок проверки		Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Ответственный за отражение операций в учете	
1	2	3	5	6					8	9			
79	Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера с физлицами	Типовая, разработанная университетом, согласно ГК РФ	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного подразделения	По факту выполнения работ, оказания услуг	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного подразделения, должностные лица, согласующие документ	По мере представления на проверку	Ректор или проректор по приказу о разграничении полномочий между проректорами	Руководитель структурного подразделения, инициатор заключения договора	Не позднее следующего рабочего дня после выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ
80	Отчет о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты	Типовая, разработанная университетом, согласно ГК РФ	Инициатор приказа о почасовой оплате (декан/ завкаф)	Руководитель структурного подразделения	По факту выполнения работ, оказания услуг	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, должностные лица, согласующие документ	По мере представления на проверку	Ректор или проректор по приказу о разграничении полномочий между проректорами	Ответственное лицо УМУ/УМР	Не позднее следующего рабочего дня после оказания услуг	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,  
разработанные университетом

**1. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №**

**договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение:

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Место проведения инвентаризации:

номер

по ОКЕИ

дата

КОДЫ
383

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации


Место проведения инвентаризации:

Наименование вида имущества: договоры аренды и безвозмездного пользования

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся договоры представлены.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## 2. Акт разуконплектации (частичного списания) объектов основных средств

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)**  
**ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Балансодержатель \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды
Р-1

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 произвела осмотр разуконплектуемых основных средств  
 и установила следующее:

### 1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

### 2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разуконплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

### 3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разуконплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разуконплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
	Итого					

**3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)**

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N \_\_\_\_\_  
по объектам нефинансовых активов

КОДЫ
0504087

Учреждение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ № 20 \_\_\_\_ г. Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) \_\_\_\_\_ номер  дата   
о проведении инвентаризации:

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

<b>РАСПИСКА</b>		
(оформляется до начала инвентаризации)		
<p>К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.</p>		
Ответственное(-ые) лицо(-а)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ № 20 ____ г.		





Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственное(-ые) лицо(-а)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





## 5. Акт о вручении подарков (сувенирной продукции)

УТВЕРЖДАЮ

### АКТ

#### о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

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

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

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Председатель Комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Члены комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 6. Профессиональное суждение бухгалтера

Ректору УУНиТ

### Профессиональное суждение бухгалтера

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ под  
действие СГС «Аренда». (подпадает (не подпадает))

2. Договор № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к \_\_\_\_\_ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов \_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда».

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Форма акта сборки (переработки)

Утверждаю

Ректор

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ сборки (переработки).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»	
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо	
Комиссия в составе	

Произвела сборку комплектующих на \_\_\_\_\_ инв.№

из нижеследующих материалов:

Наименование	Количество, шт.	Результат сборки (переработки)	Количество, шт.

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии

## 8. Форма акта об определении оценочной стоимости НФА

Утверждаю

Ректор \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Уфимский университет науки и технологий"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

назначенная приказом от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., провела анализ цен на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии:	В результате анализа цен на " ____ " _____ 20__ г. установлена минимальная оценочная цена:				
Наименование нефинансового актива	ед.изм.	Анализ цен по организациям			
		Наименование организации	Наименование организации	Наименование организации	установлена минимальная оценочная цена в руб. за ед.
		цена,руб за ед.	цена,руб за ед.	цена,руб за ед.	
1.					
2.					
3.					
.....					
ИТОГО:		*****	*****	*****	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



## 9. Форма дефектной ведомости

Федеральное государственное образовательное государственное учреждение  
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта нефинансового актива \_\_\_\_\_

Инв.номер \_\_\_\_\_ МОЛ \_\_\_\_\_

Место нахождения объекта \_\_\_\_\_

В процессе осмотра выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефект или повреждение	Причина дефекта или повреждения	Вид работ по устранению дефекта или повреждения	Сроки устранения

Основание для проведения ремонта по гарантии \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Начальник управления (отдела) \_\_\_\_\_

(в соответствии с должностными обязанностями)

Представитель организации, производящей техобслуживание данного объекта НФА по договору

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

# 10. Форма калькуляции на издание учебной и научной работы

Утверждаю

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАЛЬКУЛЯЦИЯ НА ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ ПО ПЛАНУ

Автор /Отв. редактор \_\_\_\_\_

НАЗВАНИЕ \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экз.                      Объем \_\_\_\_\_ стр.                      Кол-во п.л. \_\_\_\_\_

### 1. Затраты на материалы:

	а) Бумага для печати _____ лист. * _____ руб.	=	_____	руб.
	б) Краска _____ мл * _____ руб.	=	_____	руб.
	в) Мастер-пленка _____ кадр. * _____ руб.	=	_____	руб.
	г) Клей _____	=	_____	руб.
	д) Бумага на обложку _____ шт. * _____ руб.	=	_____	руб.
	_____ шт. * _____ руб.	=	_____	руб.

### 2. Амортизационные отчисления

0,326 \* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб.

Кол-во печ.л.                      Тираж

### 3. Амортизационные отчисления при работе на принтере Canon iRC

1 руб. 51 коп. за оттиск \* \_\_\_\_\_ экз. = \_\_\_\_\_ руб.

### 4. Почтовые расходы на рассылку контрольных экземпляров \_\_\_\_\_ руб.

5.

ИТОГО себестоимость издания \_\_\_\_\_ руб.

Цена 1 книги \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ экз. = \_\_\_\_\_ руб.

Стоимость тиража                      Кол-во экз.

(в том числе НДС 18%) \_\_\_\_\_ руб.

Калькуляцию составил \_\_\_\_\_

Начальник РИЦ

## 11. Акт экспертизы технического состояния

Акт экспертизы технического состояния

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что экспертом УУНиТ (должность, Ф.И.О.) проведена экспертиза технического состояния объекта движимого имущества, в результате которой установлено:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный) номер	Заводской номер	Количество	Результат экспертизы

Заключение:

В результате проведенной экспертизы объекты признаны:

1. Непригодными к дальнейшей эксплуатации.
2. Устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют.
3. Рекомендованы к списанию как не подлежащие ремонту и модернизации.
4. Использование деталей для другого оборудования невозможно.

Эксперт подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## 12. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня: \_\_\_\_\_

Рассмотрели: \_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### 13. Акт приема-передачи объектов движимого имущества с наличием драгоценных материалов

#### Акт приема-передачи объектов

движимого имущества с наличием драгоценных материалов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо (наименование структурного подразделения) передает на хранение объекты движимого имущества, в которых имеются драгоценные материалы, согласно прилагаемому заключению комиссии по списанию федерального имущества УУНиТ (акт о списании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) для дальнейшей утилизации.

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Инвентарный номер	Год выпуска	Масса драгоценных металлов по паспортным данным			

Примечание: На момент передачи объекты не разукomплектованы и в полном составе:

Сдал: \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Принял: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## 14. Акт ликвидации

Акт ликвидации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом УУНиТ от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в присутствии материально ответственных лиц: (должность, Ф.И.О., наименование структурного подразделения) произвела ликвидацию следующих объектов движимого имущества:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество

Акт о списании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В результате ликвидации получено вторичное сырье в виде отходов (лома), в отношении которых принято решение о передаче для последующей утилизации специализированной организацией. Общий вес \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кг, объем \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) куб.м.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

# 15. Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

Утверждаю

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по  
поступлению и выбытию активов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Акт

демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

В соответствии с приказом УУНиТ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ составлен акт о следующем.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_, назначенная при принятии решения о демонтаже (разборке) объектов движимого имущества (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), в присутствии материально ответственного лица (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения) произвела демонтаж (разборку) следующего объекта движимого имущества: (наименование, инвентарный номер)

Акт о списании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В результате демонтажа (разборки) выделены следующие составные части (детали) объекта, в отношении которых принято решение о дальнейшем использовании (в качестве вновь образованных объектов имущества) или утилизации (в виде лома, отходов).

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Масса по паспортным данным, грамм	Лигатурный вес детали, содержащей драгметалл, грамм	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (приложение к акту)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О.







**18. Ведомость дефектов, обнаруженных при проведении ремонта и использованных запасных частях**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведомость № \_\_\_\_\_  
дефектов, обнаруженных при проведении ремонта  
и использованных запасных частях

\_\_\_\_\_  
наименование оборудования, автомобиля

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование оборудования, марка автомобиля	Инвентарный номер	Выявленный дефект	Выполненные работы	Наименование использованных запасных частей	Акт о списании материальных запасов, №, дата

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# 19. Акт-отчет об израсходовании спирта

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ-ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_  
об израсходовании спирта  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что полученный за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. со склада спирт (накладные № \_\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.) в количестве  
\_\_\_\_\_ израсходован на следующие цели:

Дата	Наименование спирта	Крепость	Единицы изм.	На какие цели	Количество		Цена	Стоимость
					фактически	по норме		

1. Остаток по предыдущему отчету: \_\_\_\_\_.
2. Получено со склада: \_\_\_\_\_.
3. Израсходовано по настоящему отчету: \_\_\_\_\_.
4. Остаток: \_\_\_\_\_.

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20. Акт списания наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

Акт № \_\_\_\_\_  
списания наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что при проведении \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

в соответствии с программой \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

на награждение \_\_\_\_\_  
( победителей, лауреатов, призеров, участников и т.д.)

Использованы \_\_\_\_\_  
( наименование материальных ценностей)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## 21. Дефектная ведомость на списание автошин

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_  
на списание автошин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка шин \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.

Эксплуатируется с \_\_\_\_\_ г. на а/м \_\_\_\_\_

Пробег автошин с начала эксплуатации \_\_\_\_\_ км.

Норматив пробега шин \_\_\_\_\_ км.

Причина выхода из строя:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заключение

Автошина \_\_\_\_\_ подлежит снятию с эксплуатации в связи с достижением нормативного пробега и непригодностью к дальнейшей эксплуатации.

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## 22. Карточка учета работы автомобильной шины

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

Карточка учета № \_\_\_\_\_  
работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке (тыс. км)	Дата		Пробег шин, тыс.км. (с точностью до 0,1 тыс.км.)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
		установки шины	снятия шины	За сезон	С начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## 23. Дефектная ведомость

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования «Уфимский  
университет науки и технологий»

«Утверждаю»

(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_

( на средства связи, телекоммуникаций, вычислительной и другой специальной техники,  
машины и оборудование )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_  
(наименование, тип техники, машины, оборудования)

Заводской № \_\_\_\_\_ Инвентарный № \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_ г.,  
стоимостью \_\_\_\_\_ руб. эксплуатируется в подразделении с \_\_\_\_\_ г.  
Техника использовалась в \_\_\_\_\_ целях.  
(учебных, научных)

Причина выхода из строя:

В технике обнаружены следующие неисправности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Содержание драгоценных металлов \_\_\_\_\_  
(указать наличие)

Заключение:

Техника \_\_\_\_\_ по своему техническому  
состоянию к дальнейшей эксплуатации не пригодна, подлежит списанию.

Узлы, агрегаты, комплектующие, пригодные для дальнейшего использования

\_\_\_\_\_ принимаются к учету по текущей оценочной стоимости в качестве материальных запасов.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Заведующий лабораторией \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Ведущий инженер по комплектации  
оборудования \_\_\_\_\_

Инженер \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

## 24. Акт на оприходование приплода животных

### АКТ № \_\_\_\_\_ на оприходование приплода животных

Организация	Уфимский университет науки и технологий	Форма по ОКУД	0325039
Отделение	_____	Дата составления	_____
Учетная группа животных	_____	по ОКПО	02069444
Заведующий виварием	_____		

Фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные	Инвентарный номер животного	Родились живыми		Инвентарный номер (присвоенный)	Родились мертвыми, голов	Отметки
		крыса				
		голов	живая масса, кг			

Итого	
Цена, руб. коп.	
Сумма, руб. коп.	
Дебет счета	
Кредит счета	

Ответственный работник \_\_\_\_\_ /

Зав. виварием \_\_\_\_\_ /

Руководитель \_\_\_\_\_ /



**25. Акт на списание подопытных животных**

Уфимский университет науки и технологий  
факультет

руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_/   
подпись

АКТ №. \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на списание подопытных животных

В соответствии с приказом (по учреждению) от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

комиссией в составе \_\_\_\_\_  
должность Ф., И., О. председателя

\_\_\_\_\_ и каждого члена комиссии

составила настоящий акт о гибели (уничтожении) следующих подопытных животных, находившихся у материально ответственного лица

№	Наименование животного	Шифр	Количество (шт)	Цена	Сумма	Причина гибели (уничтожения) животного
1	2	3	4	5	6	7

Трупы животных отравлены (уничтожены) количество: \_\_\_\_\_ шт, на сумму \_\_\_\_\_ руб

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 26. Ведомость на выдачу кормов и фуража

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ КОРМОВ И ФУРАЖА № \_\_\_\_\_  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОДЫ
0504203
Дата
по ОКПО

Учреждение Уфимский университет науки и технологий  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
 Дата  
 по ОКПО

Дата выдачи	Вид животных	Количество голов	Наименование корма (фуража)												Подпись получателя	
			Комбикорм			Пшеница			Овсяные хлопья			Хлеб				
			единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всего			x			x	x			x	x			x	x	x
Цена за единицу			x			x	x			x	x			x	x	x
Сумма			x			x	x			x	x			x	x	x

Дата выдачи	Вид животных	Количество голов	Наименование корма (фуража)												Подпись получателя	
			Капуста			Яблоки			Морковь			Творог 5%				
			единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всего			x			x	x			x	x			x	x	x
Цена за единицу			x			x	x			x	x			x	x	x
Сумма			x			x	x			x	x			x	x	x

Дата выдачи	Вид животных	Количество голов	Наименование корма (фуража)												Подпись получателя	
			Подсолнечное масло			Арахис неочищенный			-			-				
			единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма	выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Всего			x			x	x			x	x	x	x	x	x	x
Цена за единицу			x			x	x			x	x	x	x	x	x	x
Сумма			x			x	x			x	x	x	x	x	x	x

Выдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии об отражении корреспонденции счетов в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
дебет	кредит	
1	2	3

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи финансовых, бухгалтерских документов

А. Список лиц, имеющих право подписи на финансовых, бухгалтерских, расчетных документах, согласно карточкам, образцов подписей, представленным в Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан, филиал ПАО «Газпромбанк» г. Уфа, филиал ПАО «УРАЛСИБ» г. Уфа, ПАО «Сбербанк России», ПАО «Банк ВТБ», ПАО «Промсвязьбанк» в пределах и на основании, определенных законом:

1. Право первой подписи:

1.1 И.о. ректора Захаров Вадим Петрович подписывает и утверждает  
- все финансовые, бухгалтерские и хозяйственные документы, на основании которых принимаются обязательства и проводятся расчеты с контрагентами, работниками и обучающимися, органами государственной власти;

- финансовую, статистическую и бухгалтерскую отчетность.

1.2 Проректор по учебно-методической работе Галимханов Азат Булатович наделяется правом первой подписи в случае отсутствия ректора;

1.3 Проректор по организационному развитию Кызыргулов Ильгиз Раянович наделяется правом первой подписи в случае отсутствия ректора;

2. Право второй подписи:

2.1 Главный бухгалтер Колохова Гюзель Равилевна подписывает  
- все финансовые, бухгалтерские и хозяйственные документы, а также финансово-бухгалтерскую и статистическую отчетность, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера.

2.2. Заместитель главного бухгалтера Котова Татьяна Александровна наделяется правом второй подписи в случае отсутствия главного бухгалтера.

Б. Список проректоров, имеющих право подписи на первичных учетных документах (за исключением пункта А), определяется отдельным приказом «О разграничении полномочий между проректорами».

В. Список сотрудников центральной бухгалтерии, имеющих право подписи на первичных учетных документах, на финансовых, бухгалтерских,

расчетных документах, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера:

1) заместитель главного бухгалтера Котова Татьяна Александровна подписывает:

- отчет кассира, книгу кассира-операциониста;
- расходно-кассовые ордера;
- согласование приказов на проведение мероприятий.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Мустафиной Зарины Рифкатовны подписывает документы, указанные в подпункте 4.

2) заместитель главного бухгалтера Насырова Лейсан Фанусовна подписывает:

- авансовые отчеты работников и студентов, заявления на перечисление подотчётным лицам;

- справки о доходах, о размерах пособий, о сумме заработной платы, справки 2-НДФЛ;

- расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, пособий сотрудникам, оплаты по договорам ГПХ;

- письма в банки ПАО «УралСИБ», ПАО «Сбербанк России», ПАО «Банк ВТБ», Филиал банка ГПБ (АО) о прикреплении картсчетов сотрудников, об изменении персональных данных сотрудников;

- реестры для зачисления денежных средств на картсчета сотрудников, документы, представляемые в Филиал ПАО «УРАЛСИБ» г. Уфа, в ПАО «Сбербанк России», ПАО «Банк ВТБ», Филиал банка ГПБ (АО) в части расчетов по оплате труда и иных компенсационных и стимулирующих выплат;

- письма в Фонд социального страхования, судебным приставам по исполнительным производствам;

- согласование приказов кадровых, по договорам ГПХ.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Фроловой Елены Владимировны подписывает документы, указанные в подпункте 6.

3) заместитель главного бухгалтера Гафарова Гульшат Нургалиевна подписывает:

- счета-фактуры, накладные на металлолом, макулатуру, готовую продукцию;

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

- акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону;

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- акты о списании материальных запасов (ф.0504230);

- акты сверок по расчетам с поставщиками, подрядчиками, дебиторами, кредиторами;

- материальные пропуска;

- согласование приказов по движению, регистрации, снятия с учёта материальных ценностей, инвентаризации нефинансовых активов.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Бигловой Эльвины Ильгизовны подписывает документы, указанные в подпункте 5.

4) заместитель главного бухгалтера Мустафина Зарина Рифкатовна подписывает:

- счета-фактуры на образовательные услуги, на услуги проживания в общежитии, на услуги аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, по научной деятельности;

- акты сверок с покупателями, заказчиками в части платной образовательной деятельности, с арендаторами;

- акты сверок с покупателями, заказчиками в части научной деятельности;

- согласование приказов по дополнительному образованию.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Котовой Татьяны Александровны подписывает документы, указанные в подпункте 1.

5) заместитель главного бухгалтера Биглова Эльвина Ильгизовна подписывает:

- авансовые отчеты работников;

- реестры для зачисления денежных средств на картсчета работников, в части расчетов с подотчетными лицами (работниками) университета;

- счета, счета-фактуры по научной деятельности;

- акты сверок с покупателями, заказчиками в части научной деятельности;

- согласование приказов (решений) по командировкам.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Гафаровой Гульшат Нургалиевны подписывает документы, указанные в подпункте 3.

6) заместитель главного бухгалтера Фролова Елена Владимировна подписывает:

- справки о доходах, о размерах пособий обучающихся;

- авансовые отчеты обучающихся;

- расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости на выплату стипендий, пособий обучающимся;

- письма в банки ПАО «УралСИБ», ПАО «Сбербанк России», ПАО «Банк ВТБ», Филиал банка ГПБ (АО) о прикреплении картсчетов обучающихся, об изменении персональных данных обучающихся;

- реестры для зачисления денежных средств на картсчета обучающихся, документы, представляемые в Филиал ПАО «УРАЛСИБ» г. Уфа, в ПАО «Сбербанк России», ПАО «Банк ВТБ», Филиал банка ГПБ (АО) в части расчетов по стипендии;

- согласование приказов с шифром ЛС (движение личного состава обучающихся).

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Насыровой Лейсан Фанусовны подписывает документы, указанные в подпункте 2.

7) бухгалтер, осуществляющий кассовые операции, подписывает приходные кассовые ордера.

8) бухгалтеры отдела учёта расчетов с персоналом подписывают справки 2-НДФЛ на основании доверенности, определяющей полномочия уполномоченного представителя.

Приложение 5  
Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 07.03.2023 № 0534

Журналы операций и основные первичные учетные документы,  
прилагаемые к ним

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетных лиц, квитанции.
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением платежных документов, мемориальных ордеров банка, других казначейских и банковских документов.
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф. 0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами, в том числе кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; посадочные талоны; счета, квитанции за проживание и т.п. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи имущества, товарные и товарно-транспортные накладные и другие документы.</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Служебные записки на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Документы по начислению и поступлению доходов: акт оказанных услуг, договоры, соглашения, постановления и распоряжения, бухгалтерские справки (ф. 0504833), извещения (ф. 0504805), другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Расчетные ведомости, таблицы учета использования рабочего времени (ф. 0504421), копиями приказов, выписки из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>



<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p>

	Извещение о проведении закупки План ФХД
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Порядок хранения, уничтожения и формирования  
первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и  
бухгалтерской отчетности

1. Порядок хранения бухгалтерских документов.

Первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной деятельности, поступают в центральную бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота. Перечень регистров бухгалтерского учета и периодичность их формирования устанавливаются отдельным положением.

Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат хранению и в установленных случаях обязательной передаче в отдел архивного документоведения. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в отдел архивного документоведения университета, должны храниться в центральной бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц в соответствии с должностными инструкциями или распоряжением главного бухгалтера. Порядок передачи в отдел архивного документоведения документации устанавливается Инструкцией по делопроизводству и положением о центральной экспертной комиссии университета.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке, подшиваются в папки и сопровождаются оформлением учетного регистра. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и прошиты. Отдельные виды документов могут храниться непереpleтенными, но обязательно подшитыми в папках.

Хранение бухгалтерских документов осуществляется на бумажном носителе и/или в электронном виде с применением электронной цифровой (простой или квалифицированной) подписи.

По мере необходимости и/или по завершении отчетного периода после сдачи отчетности бухгалтерские документы прошиваются в папки подрядным способом для сдачи в отдел архивного документооборота.

Сроки хранения бухгалтерских документов установлены номенклатурой дел центральной бухгалтерии, утвержденной отдельным приказом. Сроки хранения документации в электронном виде такие же, как на бумажном носителе.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений университета может производиться только по распоряжению главного бухгалтера. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из архивного фонда университета производится только с разрешения ректора.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку главному бухгалтеру. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, главный бухгалтер может снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, работники центральной бухгалтерии могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

В случае гибели или пропажи (в случае хищения, утери и т.п.) первичных документов ректор назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, обязательно проведение инвентаризации. Результаты проведенной инвентаризации являются основанием для отражения убытков в бухгалтерском учете. Порядок проведения инвентаризации в университете и способ отражения результатов установлен отдельным положением об инвентаризации. Одновременно с результатами инвентаризации приказом ректора устанавливаются список и сроки необходимых мер по восстановлению тех первичных документов, которые подлежат восстановлению и хранению в течение установленного

законодательством срока, а также перечень должностных лиц, ответственных за их восстановление.

## 2. Уничтожение бухгалтерских документов

Уничтожение первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерских отчетов и балансов производится в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкции по делопроизводству и положения о центральной экспертной комиссии университета.

Уничтожению подлежат только документы с истекшим сроком хранения, установленным номенклатурой дел центральной бухгалтерии.

Документы для уничтожения отбирает центральная экспертная комиссия. При этом центральной экспертной комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел временного срока хранения за определенный период времени. Дела (папки с документами), включенные в утвержденный ректором акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами, подлежащими уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача документации оформляется актом приема-передачи и (или) накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного работника.

Центральная экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. Акт о выделении документов к уничтожению, описи дел, акт об уничтожении документов хранятся у главного бухгалтера.

Положение о проведении инвентаризации и  
о работе инвентаризационной комиссии

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

При инвентаризации необходимо:

- оценить состояние имущества, выявить материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, устарели или не используются;
- выявить и документировать хозяйственные факты, которые не были учтены в учете;
- проверить соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств, включая забалансовые счета.

Основания проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности в период с 1 октября по 31 декабря в соответствии с приказом ректора;
- смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- установление факта хищения или злоупотребления;
- передача имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование или на хранение;
- учреждение выкупает или продает имущество — комплекс объектов учета;
- после стихийных бедствий, пожара, других чрезвычайных ситуаций;
- реорганизация или ликвидация учреждения;
- в других случаях, установленных законодательством, и по решению вышестоящего органа.

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом ректора.

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

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих университету на праве оперативного управления Здания, сооружения,

передаточные устройства и остальные ОС	- 1 раз в год на 1 ноября
Библиотечные фонды:	
Редчайшие библиотечные фонды	- 1 раз в три года на 1 ноября
Ценные библиотечные фонды	- 1 раз в пять лет на 1 ноября
Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	- поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
Фонды менее 1 млн. учетных единиц	- 1 раз в пять лет на 1 ноября
Инвентаризация произведенных активов	- 1 раз в три года на 1 ноября
Инвентаризация нематериальных активов	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация финансовых вложений	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация материальных запасов	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация бланков строгой отчетности	- ежеквартально
Инвентаризация спирта	- ежеквартально
Инвентаризация сувенирной продукции и товаров для продажи	- ежеквартально
Инвентаризация капитальных вложений, в том числе:	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация незавершенного производства	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация животных	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	- 1 раз в год на 1 ноября
Инвентаризация расчетов и обязательств	- 1 раз в год на 1 ноября

Внезапные инвентаризации всех видов имущества по необходимости в соответствии с приказом ректора.

В целях оформления решения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

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

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

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

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

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Центральная бухгалтерия распечатывает инвентаризационные описи на объекты инвентаризации. Инвентаризационные описи, передаваемые комиссии, бухгалтерия заполняет частично, а именно заносит наименование объекта, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумму.

Прием, отпуск и передача материальных ценностей на время проведения инвентаризации приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственного лица.

В ходе работы инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие предметов, подлежащих инвентаризации, заносит сведения в опись, а потом идентифицирует предмет с теми, что указаны в автоматически заполненной описи.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых



номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Исправления ошибок должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строки прочеркиваются. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

При обнаружении неучтенных объектов, признаков хищения (недостачи) комиссия сообщает об этом ректору и берет объяснительную у материально ответственного лица.

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

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

#### Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии обязан:

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

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии имеет право:

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

Председатели и члены рабочих инвентаризационных комиссий обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатели и члены рабочих инвентаризационных комиссий имеют право:

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

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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

## Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит на доклад ректору предложения:

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

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена, а результаты годовой инвентаризации отражаются в пояснительной записке. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» с целью

выявления активов, которые перестали приносить выгоду или потеряли полезный потенциал.

1) Для выявления признаков обесценения активов необходимо проводить тест на обесценение индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки (далее актив нГДП);
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки (далее актив ГДП);
- для единицы, генерирующей денежные потоки (далее Единицы ГДП)

Признаки обесценения активов			
Внешние признаки	Цифровой код для инвентаризационной описи	Внутренние признаки	Цифровой код для инвентаризационной описи
1. Существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета.	1	1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал	4
		2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность университета.  3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)	5  6
2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.	2	4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.	7
3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	3	5. Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано	8

На обесценение актива ГДП также указывает убыток или выбытие денежных средств, который рассчитали как сумму показателей текущего года и показателей будущих периодов.

2) Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Признаки обесценения» соответствующих инвентаризационных описей, выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 «Статус объекта» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
1	В эксплуатации
2	Требуется ремонт
3	Находится на консервации
4	Не соответствует требованиям эксплуатации
5	Не введен в эксплуатацию
6	Требуется модернизация
7	Требуется реконструкция
Для объектов материальных запасов	
1.1	В запасе для использования
2.1	В запасе на хранении
3.1	Не надлежащего качества

4.1	Повреждены
5.1	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
1.2	Строительство ведется
2.2	Стройка законсервирована
3.2	Строительство приостановлено без консервации
4.2	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 «Целевая функция» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
1	Продолжить эксплуатацию
2	Ремонт
3	Консервация
4	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
5	Списание
6	Утилизация
7	Подлежит вводу в эксплуатацию
8	Реконструкция
Для объектов материальных запасов	
1.1	Планируется использование в деятельности
2.1	Продолжение хранения объектов
3.1	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
1.2	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) продолжается
2.2	Требуется консервация
3.2	Приватизация (продажа) объекта
4.2	Передается в собственность другому субъекту учета

В случае, если комиссией установлено, что объект не соответствует условиям признания активом в целях ведения бухгалтерского учета, то есть в отношении его установлена невозможность (неэффективность) получения

экономических выгод и (или) полезного потенциала (активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод) то, это отражается в графах 17,18 инвентаризационной описи (ф.0504087).

К примеру, комиссией в ходе инвентаризации может быть определена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления объектов основных средств. Тогда в графе 17 указывается количество объектов, которые не соответствуют критериям признания активов, а в графе 18 - сумма, которая определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11.

Приложение 8  
к Учетной политике  
утвержденной приказом  
от 07.03.2023 № 0534

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности.

1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным приказом ректора.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником по фактическому количеству, с контролем соответствия серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.) в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

5. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется ректором или уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Приложение 9  
к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 07.03.2023 №0534

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал	Ко л.	Под р.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто 3
101.00	Основные средства	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) –	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	

	иное движимое имущество учреждения									
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	

	- особо ценное движимое имущество учреждения									
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	

104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства

104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	

	помещениями (зданиями и сооружениями)									
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		

104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.91	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	

105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.3П	Материальные запасы у подрядчика	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Да				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы –	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат



	особо ценное движимое имущество										
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Нет	Нет					
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат	
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)	
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО		

106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

	имущество учреждения в пути											
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагент ы	Номенклату ра	Партии в пути		
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет						
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагент ы	Основные средства	Партии в пути		
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагент ы	Номенклату ра	Партии в пути		
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Нет	Нет						
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет						
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства				
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства				
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства				
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства				
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства				
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклату ра				
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклату ра				
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	Договоры			
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры			
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры			
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры			
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры			
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Да		Виды затрат				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Номенклату ра	Виды затрат			
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Виды затрат				
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Виды затрат				
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО		
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО		
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО		

111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непронизведенными активами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	A	Нет	Да	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		

114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства

	движимого имущества учреждения								
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	
114.6I	Обесценение прав пользования программным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	

	обеспечением и базами данных													
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства						
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства						
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства						
114.71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства						
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства						
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства						
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	Да	Нет		Номенклатура						
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура						
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура						
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет								
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет	Нет								
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет	Да	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат			Номенклатура		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов						
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет								
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов						
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2	Лицевые счета						
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов						
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	Нет	2							
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов						
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет								

201.34	Касса	Нет	А	Да	Нет	Да	1	Виды затрат	Номенклатура	
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да	Нет	8	Виды денежных документов	Денежные документы	
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений	Контрагенты (об)	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.21	Облигации	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.22	Векселя	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений	Контрагенты	
204.31	Акции	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.51	Активы в управляющих компаниях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8			
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты		
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты		
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты		
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты		



205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура

205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	

205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов

205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Номенкла тура
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Подразделе ния	Договоры
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Подразделе ния	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Документы расчетов	Подраздел ения
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов

206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	

	организациям государственного сектора на продукцию												
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения			
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения			
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения			
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения			
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения			
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры				

206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры

	организаций государственного сектора)											
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры		Подраздел ения	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры		Документ ы расчетов	
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры		Документ ы расчетов	
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры		Документ ы расчетов	
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры		Документ ы расчетов	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры		Виды расчетов по займам (кредитам )	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры		Виды расчетов по займам (кредитам )	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры		Виды расчетов по займам (кредитам )	
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры		Виды расчетов по займам	



207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	(кредитам) Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры (об)	Авансы подотчетным лицам (об)
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры (об)	Авансы подотчетным лицам (об)
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам	Подразделения

208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Номенклатура (об)
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Номенклатура (об)
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Номенклатура (об)

208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент ы	Договоры	Номенклатура (об)
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Да	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент ы	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ

	персоналу в денежной форме											
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагент	Договоры	Авансы подотчетным лицам (об)		
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Подразделения		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагент	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент	Договоры	Номенклатура		
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент	Договоры	Номенклатура		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент	Договоры	Документы расчетов		
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент	Договоры	Документы расчетов		
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент	Договоры			
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент	Договоры	Документы расчетов		
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент	Договоры	Документы расчетов		

209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	Да	2	Виды затрат	Номенклату ра	Банковски е карты
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	

210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	A	Нет	Нет	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	A	Нет	Нет	Нет	2			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в облигации	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в векселя	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	Контрагент ы	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	A	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.51	Вложения в управляющие компании	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8			
215.52	Вложения в международные организации	Нет	A	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	A	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам )

301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Да	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Да	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Да	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Да	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному	Нет	П	Да	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам

	(муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям										(кредитам )
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам )	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам )	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам )	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам )	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы			
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагент ы	Документы расчетов	Подраздел ения	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагент ы	Документы расчетов	Договоры	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагент ы	Документы расчетов	Подраздел ения	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагент ы	Документы расчетов		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Детализац ия затрат	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Детализац ия затрат	
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов	



302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	

	лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство											
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры			
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения		

302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Подраздел ения
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагент ы		
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	

302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организаци и	Штатные внештатн ые
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Номенкла тура
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Контрагент ы
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Штатные внештатн ые

	профессиональных заболеваний												
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат				
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат				
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат				
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат				
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат				
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		Контрагенты		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		Контрагенты		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации				
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации				
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет							
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры		Виды обязательств		
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты					
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат				
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам	Договоры				
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Код цели		Номенклатура		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры (об)				
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош						
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош						

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош				
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет	Нет					
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Да	8	Направление деятельности	Номенклатура	Виды затрат	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош	Номенклатура	Виды затрат	Подразделения	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Детализация затрат	Номенклатура		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош	Номенклатура	Виды затрат	Подразделения	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош				
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Номенклатура			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	Да	8	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет	Да	8	Номенклатура	Договоры		
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Номенклатура	Договоры		
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Расходы будущих периодов	Договоры		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	Договоры		

501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Код цели
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	ы	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	

501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8			
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9			
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагент ы		
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9			
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9			
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды затрат
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды затрат
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели



502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Код цели
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				

503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Код цели
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	ы
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	ы
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент	ы
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	

	средств и администраторов выплат по источникам								
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагент ы	
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8		
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8		Разделы лицевых счетов
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9	Контрагент ы	
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	9		
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	9		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			

	второй год, следующий за очередным											
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Код цели				
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели				
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет						
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Код цели				
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели				
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет						
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Виды затрат			
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Нет						
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов				
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Нет						

508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет				
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры		
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО

02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет	Основные средства	ЦМО	Номенклатура
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры		
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет	Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры		
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	Нет	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	Нет	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Да	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Нет	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам.	Да	А	Нет	Да	Нет	Основные средства	Номенклатура	ЦМО

	выданные взамен изношенных								
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагент	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет	Контрагент	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет	Контрагент	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет	Контрагент	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	Контрагент
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Нет			
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	Да	А	Нет	Да	Нет	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Нет	Нет			
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Да			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Код цели	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Да	Разделы лицевых счетов	Код цели	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Да	Нет	Нет	Код цели		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет	Да	Разделы лицевых счетов	Код цели	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет	Нет	Код цели		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Да	Нет	Нет	Код цели		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Да			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Код цели	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет	Да	Разделы лицевых счетов	Код цели	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Да	Нет	Нет	Код цели		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет	Да	Разделы лицевых счетов	Код цели	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по	Да	П	Нет	Нет	Нет	Код цели		

	наличным денежным средствам											
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Да	Нет	Нет		Код цели				
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Да	Нет	Нет		Контрагент ы	Договоры			
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО			
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры				
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО		



22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Номенклатура
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Номенклатура
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	Основные средства
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	ы	

25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Номенклатура
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Номенклатура
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	Номенклатура
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент	

26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Номенклату ра
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Номенклату ра
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Номенклату ра

27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Номенклату ра	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Нет	Контрагент ы	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет	Нет			
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет	Нет	Контрагент ы	Договоры	
28	Неисключительные права	Да	А	Нет	Да	Нет	Договоры	Основные средства	ЦМО
32	Карты	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклату ра	ЦМО	
55	Расходы по содержанию недвижимоти	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Основные средства	Виды затрат	
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства		
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Нет	Нет	Основные средства		
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства		
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Нет	Нет	Основные средства		
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)

H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура		
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H41	Товары	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура		
H41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура		
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Нет	Нет	ЦМО		
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Нет	Нет	ЦМО		
H43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да	Нет	Номенклатура		
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Нет	Нет	Виды затрат		
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное	Да	АП	Нет	Нет	Нет			

	медицинское страхование в территориальный ФОМС								
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	Нет	Нет			
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Нет	Нет			
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Нет	Нет			
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Нет	Нет			
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Нет	Нет			
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет			
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет			
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Прочие доходы и расходы I	
H91.00	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да	Нет	Прочие доходы и расходы I (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)		
H91.22	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы I (об)	Реализуемые активы (об)	

Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Нет		Резервы и оценочные обязательст ва		
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Нет		Расходы будущих периодов		
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет	Нет		Код цели		
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Документы амортизаци онной премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагент ы (об)	Договоры (об)
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет	Да		Контрагент ы	Договоры	Документ ы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет	Нет	Нет				

ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет	Нет			
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет	Нет	Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	Нет	Да			
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А	Нет	Нет	Да	Договоры		
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	Нет	Да			
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет	Нет	Да			
НПВ.0	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Условия поступления и выбытия (об)	Контрагент	Договоры (об)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Нет	Контрагент		
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет	Да	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Контрагент	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
УУ	Удаленные	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет	Нет			



## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1 Целями проведения внутреннего контроля в университете являются:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.2. Объектами внутреннего контроля в университете являются:

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

1.3. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор, проректоры;
- директор филиала и его заместители;
- отдел внутреннего контроля и аудита;
- руководители и работники, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

1.4. Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами БашГУ, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

### 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций), осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни;

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные работники), которые в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями являются инициаторами и (или) ответственными лицами за совершение фактов хозяйственной жизни университета.

2.4. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- согласование проектов распорядительных актов ректора (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками центральной бухгалтерии и финансово-экономического управления, отдела закупок, учебно-методического управления, отдела социальной работы со студентами, научно-инновационного управления, управления информационных технологий, отдела управления имущественного комплекса, отдела кадров, управления правового обеспечения и документоведения, отдела охраны труда, эксплуатационно-технического отдела, группы текущего ремонта, отдела международной деятельности и академической мобильности, пресс-центра,

редакционно-издательского отдела и иных структурных подразделений университета в соответствии с распределением обязанностей в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники университета при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

2.7. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка первичных учетных документов-оснований для принятия обязательств и денежных расчетов;

- своевременное предоставление первичных учетных документов в соответствии с правилами и графиком документооборота;

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.8. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

2.9. Центральной бухгалтерией и бухгалтериями филиалов в рамках последующего контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

Проводимое мероприятие контроля	Ответственные лица за проведение и оформление контрольных мероприятий	Периодичность проведения контрольных мероприятий	Документ по результатам контрольного мероприятия
Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками	Заместители главного бухгалтера, начальник отдела по учету расчетов	Один раз в полугодие	Справка
Проверка расчетов с получателями	Заместители главного	Один раз в полугодие	Справка

образовательных услуг ИНО, проживающих в общежитии, платных образовательных услуг	бухгалтера, начальник отдела по доходам		
Проверка денежной наличности в кассе университета	Комиссия по приказу ректора	Один раз в квартал	Акт инвентаризации наличных денежных средств
Инвентаризация имущества и обязательств	Комиссия по приказу ректора	Один раз в год	Акт инвентаризации
Контрольное снятие показаний спидометров	Комиссия по приказу ректора	Один раз в квартал	Справка

2.10. Финансово-экономическим управлением и планово-экономическими службами филиалов в рамках последующего контроля проводятся следующие контрольные мероприятия

Проводимое мероприятие контроля	Ответственные лица за проведение и оформление контрольных мероприятий	Периодичность проведения контрольных мероприятий	Документ по результатам контрольного мероприятия
План-фактный анализ финансово-хозяйственной деятельности	Начальник ФЭУ, начальник ПФО	ежемесячно	Справка
Соответствие фактической и штатной численности работников	Начальник ФЭУ, начальник ПФО	ежемесячно	Справка
Исполнение показателей качества финансового менеджмента	Начальник ФЭУ, начальник ПФО	ежегодно	Справка
Исполнение показателей	Начальник ФЭУ,	ежегодно	Справка

качества эффективности вуза в части финансово- хозяйственной деятельности	начальник ПФО		
Проверка фактических объемов выполненных строительных и ремонтных работ (КС-2, КС-3)	Начальник сметно- договорного отдела	при окончании работ и представлении подрядчиком документов	Справка

2.11. Отделом внутреннего контроля и аудита последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с положением об организации внутреннего финансового контроля. Плановые проверки отделом внутреннего контроля и аудита проводятся в соответствии с утверждаемым на финансовый год планом проверок. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению ректора.

2.12. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается приказом ректора.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых ректором совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений, должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства перечисляются (выдаются) под отчет на административно-хозяйственные нужды.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом ректора.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо (ф. 0510521).

2.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 20 календарных дней.

2.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты работников, либо выдаются из кассы Университета (по адресу: г. Уфа, ул. Заки Валиди д. 32) наличными денежными средствами (в исключительных случаях), при условии, что за подотчётным лицом нет задолженности.

2.6. Передача перечисленных (выданных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) с приложением оригиналов и сканированных документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее срока, на который выданы денежные средства подотчет.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчётного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный Отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) утверждает ректор либо проректор. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со следующего дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом на основании служебной записки утвержденной ректором/курирующим проректором перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников, либо выдаются из кассы Университета (по адресу: г. Уфа, ул. Заки Валили д. 32) наличными денежными средствами (в исключительных случаях).

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Университета (по адресу: г. Уфа, ул. Заки Валили д. 32) в течении трех рабочих дней, со дня окончания срока на который были перечислены (выданы) денежные средства под отчет.

3.9. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение 12  
к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 07.03.2023 № 0534

Порядок оформления документации и возмещения расходов  
при направлении обучающихся в поездки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок оформления документации и возмещения расходов при направлении обучающихся в поездки на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех обучающихся в университете по очной форме обучения и являющихся совершеннолетними. В случае, если студент является несовершеннолетним, то денежные средства выдаются сопровождающему лицу, находящемуся в трудовых отношениях с университетом.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки с оплатой за счет принимающей стороны.

1.3. В поездку обучающийся может быть направлен с целью прохождения выездной практики, посещения конференции, участия в конкурсах, олимпиадах, симпозиумах, культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях и т.п. Участие обучающихся в мероприятиях обусловлено учредительными документами учреждения, учебным планом.

1.4. При направлении обучающегося на практику руководствоваться положением о практике студентов.

2. Срок и режим поездки

2.1. Срок поездки студента для посещения конференции, участия в конкурсах, олимпиадах, симпозиумах, культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях (как по России, так и за рубежом) определяет ректор с учетом объема и других особенностей поездки.

2.2. Основанием для направления обучающегося в поездку является приказ и смета расходов.

2.3. После возвращения из поездки обучающийся в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию подтверждающие документы.



2.4. Фактический срок пребывания обучающегося в месте направления определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки. Днём выезда обучающегося в поездку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Уфы (для филиалов - местонахождение филиала), а днём прибытия из поездки – день прибытия транспортного средства в г. Уфу (для филиалов - местонахождение филиала).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося в место учебы.

День выезда в поездку (день приезда) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

### 3. Порядок оформления поездки обучающегося

3.1.1. Поездки обучающихся осуществляются по решению ректора на основании служебной записки декана факультета или директора института, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на поездку.

3.1.2 Основанием для поездки обучающегося считается приказ ректора, смета расходов, утвержденная ректором к данному приказу.

3.1.3. Не позднее, чем за пять рабочих дня до начала поездки копия приказа о направлении в поездку и смета расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту обучающегося или на выдачу через кассу университета). Обучающийся не позднее, чем за пять рабочих дней должен представить в бухгалтерию заявление на выдачу денежных средств. На заявлении проставляется бухгалтером отметка об отсутствии непогашенной задолженности по предыдущему авансу, указываются необходимые суммы для поездки, указывается дата, по истечении которой обучающийся обязан отчитаться о расходовании полученного аванса.

3.1.4. Выезжающий за рубеж обязан иметь международный страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов. Страховой полис не требуется, если принимающая сторона в своем официальном приглашении указывает, что обеспечивает страхование приглашенного ею лица.

3.1.5. Фактическое время пребывания в поездке за пределами России определяется:

а) в случае поездки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае поездки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы обучающемуся не возмещаются.

3.1.6. Если обучающийся получил аванс на расходы, связанные с поездкой, но не поехал, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

#### 4. Выдача денежных средств на поездку

4.1. Выдача обучающемуся денежных средств на расходы по поездке осуществляется на основании заявления обучающегося, сметы расходов, копии приказа о направлении обучающегося в поездку.

3.2. При поездках по России и в зарубежные страны аванс выдается в рублях.

3.3. Выдача денежных средств на расходы, связанные с поездкой производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку обучающегося.

3.4. Если для окончательного расчета за поездку необходимо выплатить дополнительные средства или обучающимся не получены денежные средства на поездку, их выплата обучающемуся осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчёта.

#### 5. Гарантии и компенсации при направлении обучающегося в поездку

5.1. Обучающемуся подлежат оплате:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- другие расходы, произведенные с разрешения ректора/проректора.

#### 5.2. Расходы на проезд возмещаются обучающемуся:

- до места направления и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

#### 5.3. В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в поездку (от места возвращения из поездки), если оно расположено вне населенного пункта, где обучающийся учится).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту поездки и обратно к месту учебы возмещаются в соответствии с представленными документами.

#### 5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в сумме:

а) расходов по проезду к месту поездки и обратно к месту учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда на основании справки из автовокзала или железнодорожного вокзала, аэропорта:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.5. При предъявлении проездных документов по перевозке пассажира автомобильным транспортом (такси) возмещение расходов за счет средств федерального бюджета не производится. По решению ректора возмещение расходов может быть произведено за счет средств от приносящей доход деятельности по личному заявлению обучающегося с объяснением причины пользования такси в следующих случаях:

- до места направления и обратно к месту учебы;
- до места отправления в поездку или до места выезда из поездки (например, из гостиницы до аэропорта, вокзала).

Такие расходы должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены. Подтверждающими документами могут быть заказ-наряд и квитанция на оплату пользования легковым такси, которые оформлены по Правилам из постановления Правительства от 01.10.2020 № 1586, а также чеки ККТ (Письмо Минфина от 10.06.2016 № 03-03-06/1/34183 и ФНС от 30.12.2011 № АС-302/4415). Данные документы обучающийся должен приложить к авансовому отчету по окончании поездки.

5.6. При направлении обучающегося в заграничную поездку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.8. При поездках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в поездке, за исключением при направлении на прохождение практики. Размер расходов обучающегося на практику определяется положением о практике студентов. При однодневной поездке суточные не выплачиваются.

5.9. При направлении обучающегося в поездку за границу суточные определяются утвержденной сметой. Предельный размер суточных определяется исходя из норм, приведенных в приложении 1 к постановлению Правительства от 26.12.2005 № 812.

Размер суточных из федерального бюджета обучающимся в составе делегаций, когда для них организовано питание передающей или принимающей стороной составляет 15 процентов от норм, установленных постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 пункт 9.

5.10. При поездках по России расходы из средств федерального бюджета на наем жилья во время поездки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Нормы возмещения расходов на наем жилья за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливаются приказом ректора.

При направлении обучающего в поездку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определен в смете, утвержденной приказом ректора и производится на основании представленных документов. Предельный размер возмещения расходов на наем жилья определяется приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

5.11. Расходы, связанные с поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами, обучающемуся не возмещаются.

5.12. В случае отсутствия у обучающегося подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в поездке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета.

5.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

## 6. Порядок отчёта обучающегося о поездке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся обязательно заполняет отчёт о расходах командировочного лица (ф. 0504520).

6.2. Отчёт обучающийся предоставляет в бухгалтерию с приложением документов, которые подтверждают его расходы:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранпоездках) и т.д.

Подтверждение	Документ
Факта оплаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Чек контрольно-кассовой техники.</li> <li>- Слипсы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является обучающийся.</li> <li>- Подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета (выписка)</li> </ul>
Факта покупки билета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Маршрут-квитанция (п. 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 – для подтверждения расходов на проезд авиатранспортом).</li> <li>- Контрольный купон электронного проездного (п. 2 приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 – для подтверждения расходов на проезд ж/д транспортом).</li> <li>- Квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116 – подтверждает расход на проезд любым видом пассажирского транспорта)</li> </ul>
Факта поездки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распечатка электронного документа.</li> <li>- Посадочный талон</li> </ul>

Форма электронного пассажирского билета гражданской авиации должна соответствовать реквизитам, указанным в приказе №134 Минтранса РФ от 08.11.2006г., форма электронного проездного документа на железнодорожном транспорте должна соответствовать реквизитам, указанным в приказе Минтранса РФ от 21.08.2012г. №322. В случае, несоответствия формы электронного билета реквизитам, установленным вышеуказанными приказами, обучающийся обязан предъявить документ, подтверждающий оплату проезда (кассовый чек, выписка из банка, заверенная сотрудником банка, приходно-кассовый ордер, слипы из электронного терминала, бланк строгой отчетности).

6.3. При предъявлении банковской выписки оплата расходов должна быть произведена со счета обучающегося. В случае если оплата производилась со счета третьего лица, то на банковской выписке с отметкой «претензий по оплате, возмещению денежных средств к обучающемуся не имею» подпись третьего лица с расшифровкой Ф.И.О.

6.4. Подтверждение расходов по проезду осуществляется при наличии электронного пассажирского билета в соответствии с вышеуказанными условиями и посадочного талона.

При отсутствии посадочного талона возмещение расходов может быть произведено только при предъявлении справки, содержащую необходимую для подтверждения полета (поездки) информацию, выданную авиаперевозчиком или транспортной организации, осуществившей перевозку обучающегося.

6.5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету, подлежит возвращению обучающимся в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки.

### Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта



№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма (по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС				
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.3	Уточнение обязательств по контрактам			
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам	Контракт (договор)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства проведения закупки
1.3.2	конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС			
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Контракт (договор)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности университета				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет на основании приказа	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету	Отчет о расходах командированного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
	Отчета о расходах командированного лица (ф. 0504520)			сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства университета	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
	предусмотрена выплата аванса		(договора)	
2. Денежные обязательства по текущей деятельности университета				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах командированного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и	Исполнительный лист.	Дата принятия	Сумма

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
	сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства университета	обязательства	начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства университета, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)







### 3. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ ГОД

**КАРТОЧКА**

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_ год

Стр.*	Код тарифа		%
	ОПС	СЧ	
		с превыш	
	ОМС		
	ФСС		
	Пред величина ОПС		т.р.
	Пред величина ФСС		т.р.

Плательщик

Фамилия

СНИЛС

ИНН

Имя

Гражданство (страна)

ИНН/КПП

Отчество

			Суммы (в рублях и копейках)														
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Статус застрахованного (код**)																	
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц																
	с начала года																
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц															
		с начала года															
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц															
		с начала года															
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц															
		с начала года															
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц															
		с начала года															
Суммы, превыш установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц															
		с начала года															
	в ФСС	за месяц															
		с начала года															
База для начисления страховых взносов на ОПС			за месяц														
			с начала года														
База для начисления страховых взносов на ОМС			за месяц														
			с начала года														
База для начисления страховых взносов в ФСС			за месяц														
			с начала года														
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев пред величину	за месяц															
		с начала года															
	с сумм, превыш пред величину	за месяц															
		с начала года															
Начислено страховых взносов на ОМС			за месяц														
			с начала года														
Начислено страховых взносов в ФСС			за месяц														
			с начала года														
Начислено пособий за счет средств ФСС			за месяц														
			с начала года														

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом.

## 4. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за \_\_\_ год

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за \_ год № \_\_\_\_\_

### 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 11 ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 12 Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 13 Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уфимский университет науки и технологий"

### 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 21 ИНН \_\_\_\_\_
- 22 Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 23 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_
- 24 Серия, номер документа \_\_\_\_\_
- 25 Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 26 Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_
- 27 Статус налогоплательщика \_\_\_\_\_

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

### 3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,

ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы: \_\_\_\_\_ 1

Код вычета	Размер	Период (с... по)	Основание

### 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 80701000 /027401001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база всего/ свыше 5 млн	Налог к начислению по 13%/ по 15%
<b>Месяц налогового периода</b>										
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода										
									-	-

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога не удержанная налоговым агентом

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (Подпись)