

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БАШГУ)

ПРИКАЗ

« 29 » 12 2018 г.

№ 1612

Уфа

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить с 1 января 2019 года приказ от 29.12.2017 г. № 1739 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
2. Утвердить учетную политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложениям к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Гафарову Г.Н.

Ректор



Н.Д. Морозкин

Приложение №1
к приказу
от «29» 12 2018 г.
№ 1612

Учетная политика
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Башкирский государственный университет»

для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее – Учреждение):

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Приказ Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – центральная бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности и составление бухгалтерской отчетности

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2.1. Нефинансовые активы.

2.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи). Основные средства и материальные запасы являются негенерирующими денежными потоками.

2.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

а) в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524;

б) при получении имущества от других субъектов бухгалтерского учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

2.1.3. Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими

активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Для определения средней стоимости используется информация не менее чем с трех разных сайтов в интернете, на страницах которых отражена информация о цене на запрашиваемый объект».

2.1.4. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается отдельным приказом. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в **Приложении №6** к Учетной политике.

2.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

2.1.6. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2.1.7. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением БашГУ о порядке оформления, выдачи и регистрации доверенностей, утвержденного приказом от 30.07.2013г. № 761. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей. Право подписи доверенностей определяется **Приложением №11** к Учетной политике.

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

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

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но

амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.1.10. В соответствии с пунктом 26 Стандарта «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

2.1.11. Договор бессрочного безвозмездного пользования квалифицируется в качестве операционной аренды при соблюдении следующих условий:

- объект предоставлен ссудополучателю для использования под учебные цели. Таким образом, учреждение получает право пользования нежилым помещением для извлечения его полезного потенциала в целях выполнения государственного задания, утвержденного в настоящий момент.

- учреждение одновременно принимает на себя обязательства по содержанию данного имущества. Для этого должны быть заключены договоры на содержание объекта.

- договор заключен без определенного срока действия, но может по требованию ссудодателя быть досрочно расторгнут, а также ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора.

2.1.12. Срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования для целей бухгалтерского учета и применения Стандарта "Аренда" признается равным трем годам.

2.1.13. Последующее признание права пользования осуществляется в первый рабочий день по истечении трех лет, если условия ведения деятельности не изменились.

2.1.14. Классификация объекта учета аренды относится к сфере профессионального суждения бухгалтера. Форма профессионального суждения бухгалтера представлена в Приложении №3 к Учетной политике».

2.2. Основные средства

2.2.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Приказом 257н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой)

отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

2.2.2. В качестве одного инвентарного объекта может учитываться компьютер в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если монитор является самостоятельным устройством вывода информации (информационная панель), он учитывается как самостоятельный инвентарный объект основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

2.2.3. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

2.2.4. Инвентарные номера основных средств кодируются в порядке, указанном на следующем примере: 2 101 34 000002725.

КФО синт.счет порядковый номер

2.2.5. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

2.2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии руководителя структурного подразделения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.2.7. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.2.8. «Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается порядковый номер.

2.2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.2.11. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

2.2.12. Наименование основного средства в документах приводится на русском языке.

2.2.13. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.14. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного

вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества (Приказ 52н)

2.2.15. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в секторе земельных и имущественных отношений, в отделе транспортного обеспечения.

2.2.16. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях у материально ответственных лиц.

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

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

2.2.19. По поступающим в университет основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции N 157н, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

2.2.20. В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны учреждения.

2.2.21. Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели" и 6 "Субсидии на цели осуществления капитальных вложений", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000, 6 101 00 000 не допускается.

2.2.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.24. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

2.2.25. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

2.2.26. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

2.2.27. В случае, если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

2.2.28. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Приказа 257н.

2.2.29. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Приказа 257н о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Положения пункта 27 Приказа 257н применяются в отношении следующих групп основных средств:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) инвестиционная недвижимость;
- ж) основные средства, не включенные в другие группы.

2.2.30. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в

двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

2.2.31. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Приказа 257н. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Положения пункта 28 Приказа 257н применяются в отношении следующих групп основных средств:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) инвестиционная недвижимость;
- ж) основные средства, не включенные в другие группы.

2.2.32. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма указана в **Приложении №3** к Учетной политике).

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.34. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (**Приложении №3** к Учетной политике). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

2.2.35. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается

в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

2.2.36. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

2.3.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

2.3.3. Документами, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, являются договор, накладная, акт приема-передачи, заверенные соответствующим образом копии патентов, свидетельств, акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), приказ ректора с приложением оценочной комиссии, протокол заседания комиссии и т.п.

2.3.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

2.3.5. Инвентарные номера нематериальных активов кодируются в порядке, указанном на следующем примере: 2 102 34 000002725.

КФО синт.счет порядковый номер

2.3.6. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.3.7. Нематериальные активы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.3.8. Платежи университета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (ежемесячных) согласно условиям

договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.3.9. Платежи университета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде единовременной фиксированной суммы согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущего периода. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому относятся в случае, если передача прав была осуществлена с первого числа месяца. Если передача прав была не с первого числа месяца, то списание на финансовый результат текущего финансового года производится ежедневно. При невозможности применения двух вышеуказанных способов списание производить в особом порядке.

2.4. Материально-производственные запасы

2.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

2.4.2. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, куртка), пара (обувь, перчатки);
- для медикаментов – одна упаковка, ампула, таблетка, капсула;
- для продуктов питания – один килограмм, грамм, литр, миллилитр, штука (к примеру, шоколад).

2.4.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

2.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

2.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

2.4.6. Материально ответственные лица должны вести учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) или в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

2.4.7. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.4.8. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

2.4.9. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001), Путевых листов грузового автомобиля (типовая форма №4-С), утвержденные постановлением Госкомстата России от 28.11.97г. №78. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации и заявкам материально ответственных лиц.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- Продукты питания списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
- Корм для животных списывается на основании ведомости на выдачу кормов и фуража (ф.0504203)
- Списание мягкого инвентаря и посуды производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). при этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф.0504044)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4.10. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения на основании приказов Минтранса РФ.

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

2.5. Учет товаров и готовой продукции

2.5.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе,
- товары в розничной торговле,

2.5.2. Тара под товаром и порожня учтывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 000.

2.5.3. Оприходование поступающих на склад товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. На складе ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

2.5.4. Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам с учетом наценки, предусмотренной приказом ректора и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

2.5.5. Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.5.6. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

2.5.7. При реализации товаров продавцами ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

2.5.8. Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

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

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется порядок распределения расходов при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказания услуг, установленное **Приложением № 10** к Учетной политике.

2.7. Денежные средства учреждения

2.7.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок. Для проведения кассовых выплат представляется в орган Федерального казначейства в электронном виде следующие платежные документы:

- Заявку на кассовый расход (ф. 0531801);
- Заявку на кассовый расход (сокращенную) (ф. 0531851);
- Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802);
- Заявку на возврат (ф. 0531803);
- Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243).

2.7.2. При этом отправление заявок в Управление федерального казначейства по Республике Башкортостан через СУФД-онлайн в электронной форме осуществляется после подписания заявок на бумажном носителе или реестра заявок по форме, указанной в Приложении №3 к Учетной политике. Реестр делается отдельно по каждому лицевому счету. Заявку на бумажном носителе возможно распечатывать на одном листе с оборотом, в данном случае заявка подписывается на первой странице.

2.7.3. Обеспечение внутреннего контроля за санкционированием денежных операций по лицевому счету при формировании Заявок на кассовый расход или сокращенных заявок на кассовый расход, Заявки на возврат (Заявок) осуществляется в следующем порядке:

- заместителем главного бухгалтера проверяется наличие документов – оснований, обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, соответствие кодов расходов КОСГУ, КВР и кодов целевых субсидий, а также их соответствие друг другу;
- ответственность за заполнение заявок несет бухгалтер по проведению расчетов через УФК по РБ.
- персональную ответственность за идентичность Заявок, представленных в органы Федерального казначейства с бумажным вариантом после проверки их санкционирования несет бухгалтер по проведению расчетов через УФК по РБ.

2.7.4. Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

2.7.5. Порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины определен положением о соблюдении кассовой дисциплины.

2.7.6. В университете ведется Кассовая книга (ф. 0504514) с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Версия 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0». В конце каждого рабочего дня кассир распечатывает вкладной лист и отчет кассира, подписывает их. Вкладной лист подшивается с кассовыми документами, отчеты кассира собираются в папку и подшиваются ежемесячно, указав на обороте последней страницы количество листов. Затем на этой странице ставят свои подписи главный бухгалтер и ректор или уполномоченные лица в соответствии с **Приложением №11** к Учетной политике, проставляется печать университета. Ведущим бухгалтером-начальником расчетной группы производится сверка данных кассовой книги с данными кассовых и платежных документов.

2.7.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, которыми оформляются следующие операции;

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

2.7.8. Операции по движению наличных денежных средств отражаются в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.7.9. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

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

- проведения внезапных ревизий кассы.

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

2.7.11. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе:

Главный бухгалтер или и.о.главного бухгалтера, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера;

И.о. заместителя главного бухгалтера;

Ведущий бухгалтер-начальник финансовой группы;

Ведущий бухгалтер-начальник расчетной группы.

2.7.12. В случае отсутствия одного из членов комиссии по причине временной нетрудоспособности, отпуска ревизия проводится в составе присутствующих членов комиссии. В случае отсутствия главного бухгалтера по причине отпуска или временной нетрудоспособности полномочия председателя возлагаются на заместителя главного бухгалтера. До начала инвентаризации материально ответственное лицо (кассир) должно расписаться в Акте инвентаризации наличных денежных средств (форма №ИНВ-15) в том, что все расходные и приходные документы им сданы и все деньги, поступившие под его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Члены инвентаризационной комиссии пересчитывают имеющиеся в кассе наличные деньги и сверяют эту сумму с остатком по кассовой книге. Если есть ПКО и РКО, которые не внесены в кассовую книгу в течение дня, то отраженные в них суммы берутся в расчет. Результат пересчета и сверки фиксируется в Акте инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15). Он составляется в двух экземплярах (один - для бухгалтерии, второй - для кассира), а при смене кассира - в трех экземплярах (один - для бухгалтерии и по одному для бывшего и нового кассиров). Если при инвентаризации выявлен излишек или недостача, то объяснение кассира по поводу их возникновения и решение ректора приводятся на оборотной стороне акта. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

2.7.13. Университет имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимитов только в дни выплат:

- заработной платы;
- стипендий;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера.

2.7.14. Срок, в течение которого университет имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимитов, устанавливается ректором, но не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке на указанные выплаты. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения университетом в эти дни кассовых операций. Все сверхлимитные наличные деньги университет обязан сдавать в банк.

2.7.15. Обеспечение наличными денежными средствами в университете осуществляется в соответствии с Приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

2.7.16. Наличные денежные средства в кассу центральной бухгалтерии с лицевых счетов поступают с использованием:

1. денежного чека, с приложением заявки на получение наличных денег (ф. 0531802);
2. дебетовой банковской карты, с заполнением заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243).

Заявки (ф. 0531802 и ф. 0531243) формируются отдельно по каждому лицевому счету и виду средств. Заявки могут быть представлены в орган Федерального казначейства в электронном виде или на бумажном носителе не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег.

2.7.17. Сдача остатка наличных денежных средств в банк производится одним из следующих способов:

1. в операционную кассу банка, на основании объявления на взнос наличными (ф. 0402001);
2. на дебетовую карту, через автоматическое приемное устройство. Подтверждением данной операции является распечатка автоматического приемного устройства, в которой содержится информация об университете, кредитной организации, идентификаторе автоматического приемного устройства, дате и времени вложения наличных денег в автоматическое приемное устройство, банковском счете и сумме вложенных наличных денег (п. 3.7 Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 24.04.2008 N 318-П).
3. с помощью инкассаторской службы, на основании заключенного договора. Зачисление денежных средств на лицевой счет в УФК по РБ производится с помощью расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251).

2.7.18. При реализации товаров, работ, услуг применять ККТ. При оказании платных услуг населению могут использоваться бланки строгой отчетности. Если наличные денежные средства принимаются уполномоченными лицами, то они ежедневно сдают в кассу университета денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов (ф. 0504053), с приложением квитанций (копий).

2.7.19. Прием наличных денежных средств за платные услуги (работы) производится в следующих пунктах проведения наличных денежных расчетов:

№ п/п	Должностное лицо, в соответствии с должностной инструкцией	Примечание
1	Бухгалтер 1 категории или бухгалтер 2 категории касса центральной бухгалтерии	Кассовый аппарат АТОЛ-90Ф
2	Киоскер пресс-центра Главный корпус	Кассовый аппарат АТОЛ-90Ф
3	Киоскер пресс-центра Гуманитарный корпус	Кассовый аппарат АТОЛ-90Ф
4	Кассир столовой Института права	Кассовый аппарат АТОЛ-90Ф
5	Буфетчик столовой Института права	Кассовый аппарат АТОЛ-90Ф
6	Зав.сектором читальный зал №5 Гуманитарный корпус	БСО квитанция (в соответствии с Постановлением Правительства от 06.05.2008г. №359)
7	Зав.отделом электронной информации Физико-математический корпус	БСО квитанция (в соответствии с Постановлением Правительства от 06.05.2008г. №359)
8	Ведущий библиотекарь Институт права	БСО квитанция (в соответствии с Постановлением Правительства от 06.05.2008г. №359)
9	Зав.отделом редких и рукописных книг Главный корпус	БСО квитанция (в соответствии с Постановлением Правительства от 06.05.2008г. №359)
10	Сотрудником института непрерывного образования	БСО квитанция (в соответствии с Постановлением Правительства от 06.05.2008г. №359)

2.7.20. Инкассация наличных денежных средств в кассу центральной бухгалтерии из пунктов проведения наличных денежных расчетов производится должностными лицами, в соответствии с должностной инструкцией, каждый день до 17-00, если в этот день произошло поступление наличных денежных средств.

2.7.21. В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета, выдача наличных денег производится по Платежной ведомости (ф. 0504403), расходному кассовому ордеру. При выдаче наличных денег под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Командировочные расходы и оплата по договорам гражданско-правового характера выдается в течение одного рабочего дня, на дату оформления ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, расходно-кассового ордера.

2.7.22. Во временном распоряжении университета могут находиться денежные средства, поступившие в результате:

- изъятия в ходе дознания, предварительного следствия, не являющиеся вещественными доказательствами, при наложении ареста на имущество обвиняемого (подозреваемого),

- на которые может быть обращено взыскание в целях возмещения причиненного материального ущерба или исполнения приговора в части конфискации имущества;
- получения средств на ответственное хранение;
 - получения средств университетом в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе);
 - в прочих установленных законодательством РФ случаях.

2.8. Денежные документы

2.8.1. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории, в спортивно-оздоровительные лагеря
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

2.8.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

2.8.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

2.8.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

2.9. Расчеты с подотчетными лицами

2.9.1. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

2.9.2. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У).

2.9.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (**Приложение №3** к Учетной политике) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9.4. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.9.5. Распоряжение ректора или проректора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

2.9.6. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на

проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании служебной записки, предварительного расчета или сметы, утвержденной ректором или проректором.

2.9.7. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с университетом договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.9.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение одного рабочего дня, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или командированного.

2.9.9. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу. Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в центральную бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9.10. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение ректору оно предоставляется в центральную бухгалтерию. Уполномоченный работник центральной бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

2.9.11. Информация, указанная в Заявлении уполномоченным работником центральной бухгалтерии, заверяется подписью заместителя главного бухгалтера или главного бухгалтера.

2.9.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (**Приложение №3**). Возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только в случае, если эти расходам возникли в случае аварии, экстренной ситуации, срочной закупки при которой не было возможности ждать выплаты аванса. Данная причина срочной закупки должна быть указана в Заявлении на возмещение расходов.

2.9.13. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.9.14. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.9.15. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.9.16. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Ректор подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

2.9.17. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 15 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 15 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 15 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.9.18. Работник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет.

2.9.19. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

2.9.20. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке).

2.9.21. В случае, если подотчетное лицо болел, был в отпуске или находился в командировке представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется в трехдневный срок со дня выхода на работу (пункт 6.3 Порядка ведения кассовых операций, утвержденного Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У).

2.9.22. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.9.23. Если согласно представленному авансовому отчету осуществлялись расходы, не предусмотренные Заявлением, по решению ректора этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

2.9.24. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством или передается в УПО и Д для удержания в судебном порядке.

2.9.25. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

2.9.26. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании

документов предоставляемых подотчетными лицами, установленных действующим законодательством.

2.9.27. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

2.9.28. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

2.9.29. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, являющихся материально-ответственными лицами (заключен договор о материальной ответственности). Авансы для осуществления расходов в целях участия в семинаре, конференции и т.п. разрешено выдавать лицам, непосредственным участникам данных мероприятий, не являющихся материально ответственными лицами.

2.9.30. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

2.9.31. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных ректором или проректором согласно авансовому отчету.

2.9.32. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

2.9.33. Утверждение ректором авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

2.9.34. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов в случае, когда денежные средства под отчет. Если денежные средства под отчет не выдавались и были предъявлены расходы к возмещению на приобретение товаров, работ, услуг, то отражение в учете осуществляется с использованием счета 208 (письмо Минфина от 30.09.2011 №02-06-05/4406, от 20.10.2017г. №02-06-05/68733).

2.9.35. В случае, если сотрудник представляет документы для оплаты ему возмещения административно-хозяйственных расходов, то в данном случае также

оформляется заявление по установленной форме. Порядок заполнения данного заявления аналогичен заявлению на получение денежных средств в подотчет.

2.9.36. Порядок направления в служебные командировки, документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными поездками установлен Положением о служебных командировках.

2.9.37. Порядок оформления документации и возмещения расходов при направлении обучающихся в поездки установлен в **Приложение № 10** к Учетной политике.

2.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.10.3. Текущая задолженность по расчетам за обучение формируется на счете 2 205 31 000 и подтверждается аналитическим учетом на основании оперативного учета отдела учета платных услуг ФЭУ.

3.10.4. Начисление доходов от штрафных санкций, пеней, неустоек осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в момент возникновения требований к их плательщикам (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000.

3.10.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований до 3000 рублей при заключении устного договора с юридическими и физическими лицами производится на основании поступления денег на лицевой счет в случае, если пожертвование используется на ведение уставной деятельности организации (статья 574 ГК, письмо ФНС от 07.06.2013 № ЕД-4-3/10452). В остальных случаях заключается письменный договор и начисление производится на основании заключенного договора.

3.10.7. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, либо через кассу университета. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

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

3.10.9. На счете **0 304 01 000** "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" отражаются суммы денежных средств, поступивших во временное распоряжение университета и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- денежные средства, полученные на ответственное хранение;
- обеспечение исполнения контракта;
- средства гранта, предоставленные грантополучателям - физическим лицам, если они зачисляются по соглашению между физическим лицом и университетом на лицевой счет университета. (Письма Минфина России от 19.01.2016 N 02-07-10/1601, от 16.10.2015 N 02-07-10/59926, от 24.07.2015 N 02-07-10/42728, от 23.07.2015 N 02-07-10/42612).

3.10.10. На счете **0 304 02 000** "Расчеты с депонентами" учитываются суммы оплаты труда компенсаций, пособий и стипендий, не полученные в установленный срок. Депонированные суммы выдаются работнику (иному получателю) по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого следует указать в соответствующей строке Книги аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий.

3.10.11. Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете университета в течение всего срока исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ, и выдается работнику (иному получателю) по первому его требованию (п. 1 ст. 196 Гражданского кодекса РФ). В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти (ст. 141 Трудового кодекса РФ).

3.10.12. Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются по результатам инвентаризации на основании приказа ректора. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности университета.

3.10.13. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию, прекращение обязательства смертью кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по списываемой с баланса задолженности по депонированным суммам, по удержаниям, не востребованным кредиторами в течение срока исковой давности, отражение на забалансовом счете 20 не производится (п. п. 138, 140 Инструкции N 174н).

3.10.14. На счете **0 304 03 000** "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей для безналичного перечисления:

- на счета в кредитных организациях (во вклады) работников, обучающихся;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- членских профсоюзных взносов;
- по исполнительным листам;
- по другим документам (например, сумм в погашение задолженности по возмещению ущерба и расходов университета на основании заявления работника (Письмо Минфина России от 18.10.2012 N 02-06-10/4354)).

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов.

3.10.15. На счете **0 304 04 000** "Внутриведомственные расчеты" отражаются расчеты между головным ВУЗом и обособленными подразделениями (филиалами), а также между обособленными подразделениями (филиалами) университета по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

Операции по счету 0 304 04 000 отражаются на основании Ави́зо (**Приложение №3** к Учетной политике) в двух экземплярах. Один экземпляр ави́зо передающая сторона направляет получателю расчетов с приложением копий оправдательных документов. Второй экземпляр передающая сторона оставляет у себя для контроля за подтверждением расчетов. Внутренние расчеты между головным ВУЗом и филиалом без оформления ави́зо не допускаются.

В конце отчетного финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по счету 0 304 04 000 закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.10.16. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.11. Финансовый результат

3.12.1. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" учитываются доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5").

3.12.6. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг, предоставляемых физическим лицам в сфере высшего и среднего образования производится ежеквартально (на последнее число месяца на основании данных отдела учета платных услуг).

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида

деятельности "4", "5".

3.12.16. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет средств лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

3.12.18. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом ректора.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания, электронные издания;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому относятся в случае, если передача прав была осуществлена с первого числа месяца. Если передача прав была не с первого числа месяца, то списание на финансовый результат текущего финансового года производится ежедневно. При невозможности применения двух вышеуказанных способов списание производить в особом порядке.

«Как учесть покупку неисключительных прав по лицензионному договору». Н.М. Гусева, О.Д. Хороший

© Материал из Справочная система «Госфинансы».

Подробнее: <https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/45601/bssPhr79/?of=copy-94f20f80c3>

2.12. Резервы учреждения

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установлен в **Приложении №7** к Учетной политике

2.13. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств установлен в **Приложении №9** к Учетной политике.

2.14. Применение забалансовых счетов

Для раскрытия сведений о деятельности университета в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (**Приложение № 2**).

Неисключительные права пользования на интеллектуальную собственность отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество в пользовании». Объект учитывайте по стоимости, которая указана в лицензионном договоре, – в течение срока его использования, который установлен в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет. Пункты 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и часть 4 статьи 1235 ГК.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним
- Дипломы
- Приложения к дипломам
- Свидетельства
- Сертификаты
- Квитанции (ф. 0504510), квитанционные книжки;
- Удостоверения о повышении квалификации
- Денежные чековые книжки
- Путевки
- Вкладыши к трудовой книжке
- Билеты

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости: один бланк один рубль.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются по стоимости приобретения :

- двигатели,
- аккумуляторы,
- диски,
- шины.

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

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **23 «Периодические издания для пользования»** учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144), Актом о списании, иным актом).

На 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 расходом 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.

На счете **29 «Карты»** учитываются топливные карты. Учет топливных карт на забалансовом счете 29 ведется по стоимости их приобретения.

3. Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 2** к Учетной политике.

3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0706 «Высшее образование» 0704 «Среднее профессиональное образование» 0110 «Фундаментальные исследования» 0709 «Другие вопросы в области образования» ...
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	- коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» средства во временном распоряжении; «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» субсидии на иные цели; «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

3.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение №2). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Порядок проведения инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

4.2. Для проведения инвентаризации приказом ректора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

4.3. Отдельно в журнале входящей документации производится регистрация инвентаризационных описей и договоров об индивидуальной МОЛ при осуществлении прием-передачи материальных ценностей от одного материально-ответственного лица к другому.

4.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится в соответствии с п. 1.5 Приказа 49 с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в три года
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

4.5. 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):

- o Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки (далее актив нГДП)
- o Для каждого актива, генерирующего денежные потоки (далее актив ГДП)
- o Для единицы, генерирующей денежные потоки (далее Единицы ГДП)

Признаки обесценения активов

Внешние признаки

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.
2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального

Цифровой код для инвентаризационной описи

1

Внутренние признаки

1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.

Например:

законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать

Цифровой код для инвентаризационной описи

4

5

Признаки обесценения активов

Внешние признаки	Цифровой код для инвентаризационной описи	Внутренние признаки	Цифровой код для инвентаризационной описи
------------------	---	---------------------	---

износа.

Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике

3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.

3

3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)

6

Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет

4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.

7

Например, для актива нГДП – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива

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 (пункты 7, 8, 9 Приказа 259н).

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.

4.6. 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.

4.7. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (**Приложение №3**) 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

4.8. 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.

4.9. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация остатков спирта – не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация бланков строгой отчетности - не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация остатков по сувенирной продукции и товаров для продажи – не реже 1 раза в квартал;
- снятие показаний спидометров, сравнение фактических показателей с бухгалтерскими данными на 1 число каждого месяца;
- инвентаризация при смене материально-ответственных лиц;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раз в год.

4.10. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

4.11. Активы, выявленные по результатам инвентаризации признаются в учете по справедливой стоимости методом рыночных цен (пункт 52,54 приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н).

4.12. По результатам инвентаризации издается приказ.

5. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно.

5.1. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением №3** к Учетной политике.

5.2. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или

налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 3** к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота

6.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота между центральной бухгалтерией и структурными подразделениями (**Приложение №4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист центральной бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота между центральной бухгалтерией и структурными подразделениями (**Приложение №4** к настоящей Учетной политике)

6.2. Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана центральная бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

6.3. В учреждении создана центральная бухгалтерия, задачи, функции, права, которой указаны в **Приложении №15** к Учетной политике. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

6.4. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие. Версия 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «1С:Общепит», «1С:Упрощенное ЖКХ ТС», «1С: Предприятие. База ИНО», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(3.1.5.212)», «Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5 (3.5.62.2)».

6.5. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по **Приложению №4** к Учетной политике «График документооборота между центральной бухгалтерией и структурными подразделениями» и **Приложению №13** к Учетной политике «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета».

6.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота между центральной бухгалтерией и структурными подразделениями (**Приложение №4** к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н). В случае несвоевременного представления первичных учетных документов, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) с приложением объяснительной ответственного лица и разрешительной резолюции ректора или проректора в соответствии с приказом о разграничении полномочий.

6.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых, бухгалтерских документов приведен в **Приложении №11 к Учетной политике**.

6.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

6.9. В случае, если регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи, то они должны быть распечатаны на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением №13** к Учетной политике. В случае, если регистры бюджетного учета формируются только в электронном виде, то они должны быть заверены электронной подписью и распечатыванию на бумажных носителях не подлежат.

6.10. Личные карточки по работникам ведутся в программе в электронном виде, бумажный носитель распечатывается в конце каждого календарного года и при увольнении работника. В последнем случае к личной карточке подшивается вся накопившаяся документация по данному работнику (заявления и т.п.).

6.11. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работниками Управления международных и межрегиональных связей, либо профессиональным переводчиком. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

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

6.13. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. В случае если исправление вносится до наступления отчетной даты, в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В случае если исправления вносятся после наступления отчетной даты, то обязательно оформление бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением подтверждающих документов.

6.14. В кассовые документы внесение исправлений не допускается (п.4.7 Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций

юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства").

6.15. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

6.16. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, изготавливаются на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

6.17. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

- наименование университета (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

6.19. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

6.20. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров университета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

6.21. Возложить ответственность за хранение бухгалтерских документов, сформированных на бумажных и (или) электронных носителях, не переданных в архив, контроль за передачей их в архив - на бухгалтеров соответствующих участков.

6.22. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные учредителем.

6.23. Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской, бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности университет осуществляет электронное взаимодействие, в том числе с использованием средств электронной цифровой подписи по телекоммуникационным каналам связи с:

- а) Минобрнауки России,

- б) Управлением Федерального Казначейства по Республике Башкортостан (головной ВУЗ) и с территориальными органами Федерального Казначейства (филиалы),
- в) Межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы по городу Уфа,
- г) Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан,
- д) Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан.

6.24. В целях обеспечения внутреннего финансового контроля за недопущением просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам университета ввести понятие критической кредиторской задолженности по принятым университетом обязательствам и определить размер ее значения на 1 месяц меньше от предельно допустимого срока и значения, установленного учредителем (приказ Минобрнауки России от 30.09.2010 № 981).

Значение критической кредиторской задолженности университета не должно превышать:

- 2-х месяцев подряд по начисленным выплатам по оплате труда и стипендиальным выплатам;
- 5-ти месяцев по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе штрафов, пеней и санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ, а также административных штрафов и штрафов, установленных уголовным законодательством РФ;
- 5-ти месяцев и 10 процентов величины активов университета по итогам предшествующего финансового года по иной кредиторской задолженности.

6.25. В целях управления рисками кредиторской задолженности планово-финансовому отделу ФЭУ ежеквартально производить сверку и анализ данных принятых обязательств по плану ФХД для выявления необеспеченных обязательств по данным реестра контрактов.

6.26. Ввести уведомительный порядок приближения к критическим значениям и необеспеченным обязательствам по видам и срокам кредиторской задолженности для контроля и своевременного принятия управленческих решений.

6.27. Проректорам в соответствии с приказом о разграничении полномочий при оформлении сделок руководствоваться требованиями приказа Минобрнауки России от 18.11.2010 № 1188 в целях минимизации рисков признания недействительности сделок с имуществом, право распоряжения, которым законодательно ограничено.

7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль проводится учреждением на основании Положения (Приложение №7 к Учетной политике).

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

8.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

8.2. Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

8.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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.

Учетная политика

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Башкирский государственный университет»

для целей налогового учета

1. Определить, что организация и ведение налогового учета, а также составление консолидированной (сводной) налоговой отчетности возлагается на сотрудников, ведущий налоговый учет в центральной бухгалтерии.

2. Определить, что организация и ведение налогового учета, составление налоговой отчетности в филиалах университета возлагается на главных бухгалтеров филиалов университета.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), аналитические регистры налогового учета, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. Принять к сведению, что основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Университета и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и расчетов, а также годовой бухгалтерской отчетности (в соответствии с федеральным законом от 29.06.2012г. № 97-ФЗ),
- осуществление расчетов с бюджетом по налогам и сборам в соответствии с законодательными актами РФ.

5. Персональную ответственность за ведение налогового учета в структурных подразделениях, выделенных на отдельный баланс, возложить на руководителей структурных подразделений.

6. Установить 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.

7. Для группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов и расходов для целей налогового учёта применяются регистры налогового учёта доходов согласно Приложению №16.

8. Определить учётную политику для целей налогообложения прибыли.

8.1. Определить дату получения дохода, 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 статьёй 271 главы 25 НК РФ.

8.2. Доходами для целей налогообложения от коммерческой деятельности признавать 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.

8.3. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования признаются доходы, исчисленные исходя из 1/12 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 только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено 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.

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

- средства от сдачи имущества в аренду;
- другие виды внереализационных доходов.

8.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества.

8.6. При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При формировании налоговой базы следует учесть, что «...гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в

области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан».

8.7. 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 заявить регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта.

8.8. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли, исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов, методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

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

8.10. Определить состав расходов по видам деятельности:

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

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), учитывать для целей налогообложения в доходах.

8.11. 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.

8.12. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы Университета в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 главы 25 НК РФ.

8.13. 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, включать в состав прочих расходов Университета.

8.14. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта 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.

8.15. Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу Университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

8.16. При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

8.17. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

8.18. Уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учётом ранее выплаченных авансовых платежей.

8.19. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

8.20. Уплату сумм авансовых платежей и сумм налога на прибыль в бюджет субъекта РФ производить по месту нахождения налогоплательщика - университета.

9. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.

9.1. Объектом налогообложения НДС следует считать 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;
- услуги ксерокопирования;
- реализация покупных товаров;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21

Налогового кодекса РФ.

9.2. 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).

9.3. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, 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

9.4. Налоговые вычеты по НДС производить 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.

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

9.6. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобожденные 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 включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

9.7. На счете 2.210.10 два субсчета: 210.P2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» 210.H2 «(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") следует указывать счет 210.P2.

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") следует указывать счет 210.H2.

9.8. 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 начислять.

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

9.10. 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 структурных подразделениях, выделенных на отдельный баланс, книга покупок и книга продаж заполняется ответственными лицами.

9.11. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить: ректора, главного бухгалтера.

9.12. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в **Приложении №11** к Учетной политике.

9.13. Книгу покупок и продаж вести 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 представлять в головную организацию за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой декларации. Журнал регистрации счетов-фактур на покупку и продажу вести отдельно по каждому обособленному структурному подразделению.

10. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

10.1. 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 удерживать.

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

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

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

11. Определить учётную политику для целей налогообложения транспортным налогом, земельным налогом и налогом на имущество.

11.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Университета.

11.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу 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.

11.3. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

11.4. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

11.5. Уплачивать 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.

11.6. Налог на имущество декларировать от имени Университета (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

11.7. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять, 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.

11.8. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество Университета, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкции №174н.

11.9. Налоговую базу определять 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.

12. Обособленным структурным подразделениям Университета, осуществляющим свою деятельность на основании выданных ректором доверенностей, выделенным на отдельный баланс, исполнять обязанность головной организации по уплате налогов и представлять 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.

13. Определить учётную политику для целей налогообложения страховыми взносами:

13.1. Налоговой базой 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.

13.2. 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 №16** к Учетной политике.

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

14. Определить учётную политику для целей налогообложения водным налогом:

15.1. В соответствии с главой 25.2 Налогового кодекса РФ «Водный налог» формировать налогооблагаемую базу по водному налогу согласно статьи 333.10 Налогового кодекса РФ.

15.2. Уплачивать налог и авансовые платежи по водному налогу по местонахождению университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 333.14 Налогового кодекса РФ.

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

в части отчетности (НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, водный налог, транспортный налог), предоставляемой университетом - на начальника налоговой группы, в ее отсутствие – на сотрудника, на которого возложены обязанности начальника налоговой группы в соответствии с приказом ректора;

в части отчетности (НДФЛ), предоставляемой университетом - на начальника расчетной группы, в ее отсутствие – на сотрудника, на которого возложены обязанности начальника расчетной группы в соответствии с приказом ректора;

в части отчетности (страховые взносы), предоставляемой университетом - на бухгалтера расчетной группы соответствующего участка, в ее отсутствие – на сотрудника, на которого возложены обязанности данного сотрудника в соответствии с приказом ректора;

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

16. Принять к сведению, что изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется университетом при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее, чем с момента вступления их в силу.

Внесение дополнений в налоговую политику производится в течение отчетного (налогового) периода при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, новых видов деятельности.

104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учрежден	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учрежде	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учрежде	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движи	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооруж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
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 хозяйствен	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 произведенными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет		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		
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет		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		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства		
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура		
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имуще	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учрежде	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 учрежде	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	Партии
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	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО	ЦМО	Партии
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	ЦМО		
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учрежде	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	
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	Партии
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО	ЦМО	
105.3П	Материальные запасы у подрядчика	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	ЦМО		Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Да			ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Да				
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства		
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капит	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	А	Нет	Да	Да			Виды затрат	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество уч	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства		Способы строительства (об)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учре	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
							7	Номенклатура	Виды затрат (об)	

106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Да	7	Номенклатура		
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Партии	Виды затрат	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Да			Номенклатура	Виды затрат
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства		
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Да	7	Номенклатура	Виды затрат (об)	
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Да	7	Номенклатура		
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Партии	Виды затрат	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет			Номенклатура	Виды затрат
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет				
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет				
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты		
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Нет	Нет			Номенклатура	Партии в пути
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	Основные средства		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет			Основные средства	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства		
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства		
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	Нет	7	Основные средства		
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	Номенклатура		
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет	Нет			Виды затрат	
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	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет			Основные средства	Договоры ЦМО
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		
114.29	Обесценение нематериальных активов – 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 учреждения	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 движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
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 учреж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
114.61	Обесценение земли	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7	Основные средства		
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	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов		Номенклатура
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 орг	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2			
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 организ	Нет	А	Да	Нет	Нет	2			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитно	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		
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да	Нет	8	Виды денежных документов		
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
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	8	Объекты финансовых вложений		
204.31	Акции	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
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		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	
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	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам	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		Контрагенты		
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результа	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государстве	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государс	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по основным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением стр	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюд	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным уч	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной систем	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственн	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исклю	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организа	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	

205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организац	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключен	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характер	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюдже	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора г	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной си	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государст	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за ис	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных орга	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных органи	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за искл	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Да	Нет	Да	5	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате тр	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежн	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натурал	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за искл	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участкам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера о	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера г	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера ф	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера ф	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера и	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российск	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и пр	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	А	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам ст	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денеж	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натур	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые ра	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в де	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вло	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в ка	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характе	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организац	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физичес	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организ	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры (об)	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры (об)	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персонал	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труд	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персонал	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование и	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию иму	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капиталъ	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование з	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активо	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Да	Нет	Да	3	Контрагенты	Договоры	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пен	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемы	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи,	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характер	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характер	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального харак	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального харак	Нет	АП	Нет	Нет	Да	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контракто	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением стр	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
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		
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	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услу	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услу	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Да	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привл	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бума	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долг	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальн	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым ипотечным кредитам (за	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привл	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долг	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальн	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по госуда	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долг	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бума	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долг	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.44	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальн	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форм	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Детализация затрат
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	

302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным органам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и иному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным органам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы 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		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на территории Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Номенклатура
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	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в иностранных государствах	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование в Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на территории Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Да	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на территории иностранных государств	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		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей		
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		
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		

304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Код цели	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош			
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.96	Иные расчеты прошлых лет	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	Направления деятельности		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Да	8	Детализация затрат		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	Да	8	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности
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		
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		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Код цели	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8			
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	Контрагенты		
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)	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	Контрагенты		
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	Контрагенты		
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	Контрагенты		
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		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				
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

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 пр	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 (пере	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 план	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 г	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий з	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий з	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за	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	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	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8	Код цели		
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользо	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмезд	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пол	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
02.1	ОС на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
02.4	МЗ, 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 цен	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл. 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 приобрете	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, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по дог	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
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 законод	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 организа	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 средс	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	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет	Да		Разделы лицевых счетов	Код цели	

26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
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		
H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	Виды затрат	Партии
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	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 территории РФ	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на территории РФ	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на территории иностранных государств	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций, осуществляющих международные перевозки	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в РФ	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в иностранных государствах	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование в РФ	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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)		
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)		
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Нет		Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Документы амортизационной премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01 В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Да	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Да	Нет	Да		Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Да		Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Да				
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Нет	Да				
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты (об)	Договоры (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Нет	Да		Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Нет	Да		Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	Нет	Да		ЦМО (об)		
000.00	Расчет по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8			
027.00	Программное обеспечение	Да	А	Нет	Да	Нет				
028.00	Неисключительные права	Да	А	Нет	Да	Нет				
28	Неисключительные права	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
3	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8			
303	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
32	Карты	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
37	Программное обеспечение	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
37.00	Программное обеспечение	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
45	Расходы по содержанию недвижимосты	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Виды затрат	
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	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	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта	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	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
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	Контрагенты	
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				
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				

Приложение №3
к приказу
от «29» 12 2018 г.
№ 1612

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, разработанные
учреждением самостоятельно

**1. Заявление о выдаче единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние
сроки беременности**

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____

(Ф.И.О. работницы, должность,
структурное подразделение)

телефон: _____

Заявление
о выдаче единовременного пособия женщинам, вставшим
на учет в ранние сроки беременности

Прошу выплатить мне единовременное пособие, в связи с тем, что встала на
учет в ранние сроки беременности справка от __.__.____ №__.

Отпуск по беременности и родам с __.__.____ по __.__.____.

«__» _____ Г.

(подпись)

2. Заявление о выдаче единовременного пособия при рождении ребенка

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____

(Ф.И.О. должность, структурное подразделение)

(паспорт, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(адрес регистрации)

телефон: _____

Заявление о выдаче единовременного пособия при рождении ребенка

В связи с рождением ребенка _____,
" ____ " _____ года рождения (и на основании Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О
государственных пособиях гражданам, имеющим детей", Порядка и условий назначения и выплаты
государственных пособий гражданами, имеющим детей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения
и социального развития РФ от 23.12.2009 N1012н)

Прошу выплатить единовременное пособие при рождении ребенка

Отец ребенка _____
(Ф.И.О.)

в настоящее время работает (не работает) и указанное пособие не получал, что
подтверждается _____

Выплату произвести путем перечисления на лицевой счет _____

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка органа записи актов гражданского состояния для назначения выплаты единовременного пособия от " ____ " _____ г. N ____.
3. Копия свидетельства о заключении брака
4. Копия трудовой книжки отца ребенка
5. Справка от " ____ " _____ г. N ____ с места работы (соц. защиты населения) отца о том, что единовременное пособие ему не начислялось и не выплачивалось.

" ____ " _____ г.

(подпись)

3. Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____

(Ф.И.О. должность, структурное подразделение)

(паспорт, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(адрес регистрации)

телефон: _____

Заявление
о назначении ежемесячного пособия по уходу
за ребенком до достижения им возраста полутора лет

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____
_____ до достижения им возраста полутора лет.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

Сведения о рождении предыдущего ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Выплату произвести путем перечисления на лицевой счет _____

Приложения:

1. Копии свидетельств о рождении всех детей.
3. Копия свидетельства о заключении брака
4. Копия трудовой книжки отца ребенка
5. Справка от "___" _____ г. № ___ с места работы (соц. защиты населения) отца о том, что не находится в отпуске по уходу за ребенком и ежемесячное пособие по уходу за ним до 1,5 лет не получает.
5. Выписка из приказа отдела кадров о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

"___" _____ г.

(подпись)

4. Заявление на перечисление зарплаты на банковский счет в УралСИБ «МИР»

В бухгалтерию Башкирского
государственного университета

(Ф.И.О.)

(подразделение)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перечислять причитающуюся мне зарплату на мой банковский счет в Уралсиб «МИР» в соответствии с условиями трудового договора, на основании договора заключенного с банком.

Контактный телефон:

(подпись)

(расшифровка подписи)

В бухгалтерию Башкирского
государственного университета

(Ф.И.О.)

(подразделение)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перечислять причитающуюся мне зарплату на мой банковский счет в ПАО Сбербанк «МИР» в соответствии с условиями трудового договора, на основании договора заключенного с банком.

Контактный телефон:

(подпись)

6. Заявление о выдаче единовременного пособия на погребение

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____
(ФИО)

(паспорт, серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

телефон: _____

**Заявление
о выдаче единовременного пособия на погребение**

Прошу Вас выплатить единовременное пособие на погребение _____

_____,
(ФИО)

(должность, кафедра)
умершего(ей) _____

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти № _____
2. Справка о смерти № _____ от _____

" ____ " _____ г.

(подпись)

7. Заявление об отправке расчетного листка по заработной плате на электронную почту

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____

(должность)

(кафедра, отдел)

(фамилия)

(имя, отчество)

Заявление

Прошу вас, ежемесячно с _____ 2018 г. отправлять мои расчетные листки по заработной плате на электронную почту _____.

Уведомляю вас, что вышеуказанный электронный адрес принадлежит мне.

Претензий по поводу отправки расчетных листков по заработной плате на электронную почту не имею.

Контактный телефон: _____

_____ (подпись, дата)

8. Заявление о переносе расчетного периода для исчисления пособия по временной нетрудоспособности

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

от _____

(Ф.И.О. работницы, должность,
структурное подразделение)

(паспорт, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

телефон: _____

Заявление

В связи с тем что в _____ году (годах) я находилась

(в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком)

Прошу перенести расчетный период для исчисления пособия по временной нетрудоспособности с _____ по _____, соответственно, на _____ календарный год (годы).

" ____ " _____ г.

(подпись)

9. Заявление на налоговый вычет в связи с инвалидностью

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

_____ (должность)

_____ (подразделение)

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне налоговый вычет в связи с инвалидностью.

Документы, подтверждающие право на вычет:

Справка МСЭК об установлении инвалидности:

№ « _____ » от « ____ » « _____ » _____ г.

Контактный телефон:

« ____ » _____ г.

(подпись)

10. Заявление на выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

_____ (должность)

_____ (подразделение)

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства за второй месяц с

« ____ » « _____ » ____ Г по « ____ » « _____ » ____ Г. со дня
увольнения « ____ » « _____ » ____ Г.

Приложение:

1. Копия трудовой книжки

Контактный телефон:

« ____ » _____ ____ Г.

(подпись)

11. Заявление на предоставление стандартного налогового вычета на ребенка

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

(должность)

(подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне стандартные налоговые вычеты на моего ребенка (детей):

№	ФИО	Дата рождения

Документы, подтверждающие право на вычет:

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
 - справка с места учебы ребенка (детей);
 - справка по форме 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- (подчеркнуть нужное)

Контактный телефон: _____

(подпись, дата)

12. Заявление на предоставление имущественного налогового вычета

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

(должность)

(подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу
предоставить мне имущественный налоговый вычет.

Документы, подтверждающие право на вычет:

Уведомление № _____ от _____ 20__ г. о подтверждении права
налогоплательщика на имущественный налоговый вычет.

Контактный телефон:

« ____ » _____ ____ Г.

(подпись)

13. Заявление на удержание из заработной платы

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

(должность)

(подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячно удерживать с моей заработной платы _____
рублей в счет погашения задолженности, образовавшейся в результате:

Контактный телефон:

« ____ » _____ ____ Г.

(подпись)

14. Заявление на выплату выходного пособия

Ректору БашГУ МОРОЗКИНУ Н.Д.

(должность)

(подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства за третий месяц с

«___» «_____» ____ Г по «___» «_____» ____ Г. со дня
увольнения «___» «_____» ____ Г.

Приложение:

1. Копия трудовой книжки

Контактный телефон:

«___» _____ ____ Г.

(подпись)

15. Справка об отработанных днях и сумме заработка

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Башкирский государственный университет"

ИНН: 0274011237, КПП: 027401001

Адрес: 450076, Республика Башкортостан, город Уфа, улица Заки Валиди, дом № 32

телефон: 8(347)229-96-15

Справка №

Дана (ФИО) в том, что она принята на работу _____, в настоящее время работает в должности _____, и ее заработная плата за период с _____ по _____ составляет:

Месяц	Отработано дней	Сумма заработка
Итого:		

Среднемесячный заработок составляет:

(Сумма прописью)

Справка дана для предоставления по месту требования

Дата выдачи

Ректор

Главный бухгалтер

Разрешаю _____

Ректор Ф.И.О.

Ректору БашГУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. _____

Факультет _____

Мобильный: _____

Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет в сумме _____
наличными/перечислением на картсчет _____

№ _____

Цель расхода: _____

1. Наименование расхода	2. Запрашиваемая сумма	3. Срок предоставления авансового отчета, документов	4. Сумма к выдаче в подотчет
Итого			

- графа 1-3 заполняется подотчетным лицом.

Обязуюсь не оспаривать право работодателя, удерживать из моей заработной платы неизрасходованные суммы, полученных подотчет, не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат (согласно ст.137 Трудового кодекса РФ).

Отметка об отсутствии задолженности

Бухгалтер

Ф.И.О.

Подпись подотчетного лица:

«___» _____ 201_г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

17. Заявление на назначение ежемесячных компенсационных выплат со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
(очной)

(за счет средств бюджета)

(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(направление подготовки (специальность))

(направленность программы)

(наименование факультета, института, колледжа)

(наименование образовательной организации)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь п. 2 Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», прошу назначить ежемесячные компенсационные выплаты со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

Приложение:

1. Копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям на _____ л. в 1 экз.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(должность сотрудника подразделения)

« _____ » _____ 201__ г.

18. Заявление на выплату единовременного пособия в связи с постановкой на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

Ф.И.О.

студентки _____

_____ курса _____ формы обучения

_____ факультета

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу выплатить единовременное пособие в связи с постановкой на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности. Медицинская справка прилагается.

Пособие прошу перечислять по реквизитам:

Банк _____

Лиц.счет: _____

Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

19. Заявление на выплату пособия по беременности и родам.

Ректору БашГУ Морозкину Н.Д.

Ф.И.О.

студентки _____

_____ курса _____ формы обучения

_____ факультета

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу выплатить мне пособие по беременности и родам.

Пособие прошу перечислять по реквизитам:

Банк _____

Лиц.счет: _____

Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

20. Справка о том, что пособие по беременности и пособие на ранних сроках беременности назначено и выплачено

СПРАВКА №

Дана Ф.И.О. обучающегося __ курса _____ формы обучения БашГУ, о том, что пособие по беременности и родам (период дата) назначено и выплачено в размере сумма руб. (сумма прописью) и пособие на ранних сроках беременности назначено и выплачено в размере сумма руб. (сумма прописью).

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком (Ф.И.О., дата рождения) до 1,5 лет не назначались и не выплачивались.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Бухгалтер по стипендии _____ Ф.И.О.

21. Справка о том, что стипендия не назначалась и не выплачивалась

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Башкирский государственный университет"

Дата

СПРАВКА №

Дана Ф.И.О.
студенту _____ курса
_____, о том, что стипендия в БашГУ
в период _____ не назначалась и не выплачивалась.

Справка дана для предъявления по месту требования

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Бухгалтер _____ Ф.И.О.

22. Справка о доходах обучающегося за период

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Башкирский государственный университет"

СПРАВКА О ДОХОДАХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № за период

Дана студенту Ф.И.О. _____

курс _____ факультет _____

Период	Стипендия студентам (бюджет)	Социальная стипендия
ИТОГО:		

ВСЕГО: _____ (сумма прописью)

Справка дана для предъявления по месту требования

Главный бухгалтер _____

И.О.Ф.

М. П.

Бухгалтер _____

И.О.Ф.

Дата выдачи _____ 201 г.

23. Заявление о возврате денег за обучение в ИНО

Проректор по учебной
работе:
В бухгалтерию на
возврат

Ректору БашГУ
Морозкину Н.Д.

от _____

проживающ _____ по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу вас разрешить мне вернуть деньги, оплаченные мною за _____

(ФИО слушателя)

Института непрерывного образования, в связи с тем, что _____

Прошу перечислить средства в размере _____ в банк
_____, на следующие реквизиты:

р/с _____

к/с _____

ИНН/КПП _____ БИК _____

Отделение банка _____

на л/с _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

К заявлению прилагаю:

1. Договор об оказании образовательных услуг № _____ от « ____ » _____ 20 ____

2. Квитанция, чек № _____

3. Копия приказа об отчислении.

4. Копия паспорта

5. Реквизиты для перечислений в банк

Директор ИНО

_____ Великжанина Т.Б.

Начальник отдела ИНО:

Руководитель курсов ИНО

Центральная бухгалтерия

Ректору БашГУ
Н.Д. Морозкину
от студента* ___ курса

(факультет)

(Фамилия И.О.)

Заявление

В связи с тем что не проживал(а) в общежитии с _____ по _____, по
причине _____

прошу сделать перерасчет.

СОГЛАСОВАНО:

Директор студенческого городка _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Отдел по социальной работе со студентами _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Заведующий общежитием:

Не проживал(а) с _____._____.201_ г. по _____._____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Бухгалтер _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Ректору БашГУ
Н.Д. Морозкину
от студента* ____ курса

(факультет)

(Фамилия И.О.)

Заявление
на освобождение койко-места
в случае досрочного выселения из общежития

Прошу выселить меня из общежития № ____ с _____.201_
в связи с _____.

_____.201_

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана по воспитательной работе _____

(Фамилия И.О.)

_____.201_

Отдел по социальной работе со студентами _____

(Фамилия И.О.)

_____.201_

Заведующий общежитием:

выселение с _____.201_ г.

(Фамилия И.О.)

_____.201_

Бухгалтер _____

(Фамилия И.О.)

_____.201_

Ректору БашГУ
Н.Д. Морозкину
от студента* ____ курса

(факультет)

(Фамилия И.О.)

Заявление
на возврат денежных средств за проживание в общежитии

Прошу произвести возврат денежных средств за проживание в общежитии в связи с _____.

_____._____.201_

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана по воспитательной работе _____

(Фамилия И.О.)

Отдел по социальной работе со студентами _____

_____._____.201_

(Фамилия И.О.)

Заведующий общежитием:

выселение с _____._____.201_ г.

_____._____.201_

(Фамилия И.О.)

УМУ (каб. 24 - для лиц,
не являющихся студентами БашГУ) _____

_____._____.201_

(Фамилия И.О.)

Бухгалтер:

к возврату _____ руб. _____ коп. _____

_____._____.201_

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

К заявлению прилагаются:

- копия договора найма помещения;
- копия ордера на проживание в общежитии;
- копия паспорта студента с пропиской (для иностранных граждан – паспорта страны проживания и загранпаспорта);
- реквизиты лицевого счёта банковской карточки студента;
- оригинал чека на оплату проживания в общежитии.

Ректору БашГУ
Н.Д. Морозкину
от сотрудника

(должность, место работы)

(Ф.И.О.)

Заявление

на возврат денежных средств за проживание в общежитии

Прошу произвести возврат денежных средств за проживание в общежитии в связи с _____.

_____._____.201_

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Директор студенческого городка _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Заведующий общежитием:

выселение с _____._____.201_ г. _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Бухгалтер:

к возврату _____ руб. _____ коп. _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

К заявлению прилагаются:

- копия договора найма помещения;
- копия ордера на проживание в общежитии;
- копия паспорта студента с пропиской (для иностранных граждан – паспорта страны проживания и загранпаспорта);
- реквизиты лицевого счёта банковской карточки студента;
- оригинал чека на оплату проживания в общежитии.

28. Заявление на возврат денежных средств за проживание в общежитии (ИНО)

Ректору БашГУ
Н.Д. Морозкину
от стороннего

(должность, место работы)

(Ф.И.О.)

Заявление

на возврат денежных средств за проживание в общежитии

Прошу произвести возврат денежных средств за проживание в общежитии в связи с _____.

_____._____.201_

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИНО _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Проректор по учебной работе _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Заведующий общежитием: заселение с _____._____.201_ г. время _____

выселение с _____._____.201_ г. время _____

(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

Бухгалтер:

к возврату _____ руб. _____ коп. _____

(Фамилия И.О.)

_____._____.201_

К заявлению прилагаются:

- копия договора найма помещения;
- копия ордера на проживание в общежитии;
- копия паспорта студента с пропиской (для иностранных граждан – паспорта страны проживания и загранпаспорта);
- реквизиты лицевого счёта банковской карточки студента;
- оригинал чека на оплату проживания в общежитии.

31. Реестр заявок на кассовый расход

Реестр заявок на кассовый расход на

201_ г. ЛС №

Номер	Сумма	Получатель платежа	Назначение платежа

Итого:

Ректор

Главный бухгалтер

дата

32. Профессиональное суждение бухгалтера

Ректору БашГУ

Морозкину Н.Д.

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.

33. Форма К-1 АКТ № ____ о консервации объектов основных средств

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

"__" _____ 20__ г.

Форма К-1 АКТ № ____ о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от "__" _____ 20__ г. N __ произведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств, перемещенных на консервацию

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Сведения о документе (номер, дата)	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			
	Итого		

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от "___" _____ 20__ г. № __ мероприятия по консервации проведены полностью.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объекты считаются законсервированными.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

35. Расчет справедливой стоимости актива № ____ от «__» _____ 20__ г. к решению об определении справедливой стоимости актива (приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Расчет справедливой стоимости актива № ____ от «__» _____ 20__ г. к решению об определении справедливой стоимости актива (приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Основание: акт тестирования объекта на обесценение № ____ от «__» _____ 20__ г.

Учреждение (балансодержатель) _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта (полное) _____

Назначение объекта _____

Организация - изготовитель _____

Вид объекта (Актив ГДП, Актив нГДП, Единица ГДП) _____

Местонахождение объекта (адрес) _____

Материально ответственное лицо _____

Сведения об объекте:

Инвентарный номер	Заводской (иной) номер	Дата принятия к учету	Дата ввода в эксплуатацию
Статус объекта	Целевая функция актива	Соответствует условиям актива или нет	Оставшийся срок полезного использования
Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Сумма начисленной амортизации	

Определение справедливой стоимости:

Методом рыночных цен (стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Прикладываются данные из СМИ, Интернета, информация от производителей)	Методом амортизированной стоимости замещения по формуле: Стоимость восстановления или замены актива* минус Сумма накопленной амортизации**
--	--

*Наименьшая из величин

**Расчитайте от стоимости восстановления или замены (которую используйте в формуле)

Определение Убытка = (Остаточная стоимость-Справедливая стоимость)+Расходы на выбытие актива (затраты на демонтаж, юридические услуги или предпродажную подготовку)

--

Признание убытка в бухгалтерском учете осуществляется, если остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие.

Признание убытков от обесценение Актива ГДП и Актива нГДП осуществляется в соответствии с п.16.1, 16.2 Приказа 259н. Признание убытка от обесценения Единицы ГДП осуществляется в соответствии с пунктами 17.1-17.7 Приказа 259н.
--

Заключение комиссии по поступлению и выбытию активов:

--

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

36. Расчетный листок

Организация: Башкирский государственный университет

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ФИО

Подразделение: Кафедра

К выплате:

Должность:

Оклад 0

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано: ,00		
						Выплачено:		
(Внутреннее совместительство)								

Долг работника на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0

38. Меню для санатория-профилактория

МЕНЮ на __. __. 2018		
№	Блюдо	Выход
-----Обед-----		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
-----Ужин-----		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
-----Специи-----		
16		
17		
18		
19		
20		
	Калькулятор	Хайруллина Г.Ф.
	Кладовщик	Попова Г. Л.
	Шеф-повар	
	Главный врач	Кайдашева Г.Т.

39. Накладная на списание товаров по Склад профилакторий от __.__.2018г.

Накладная на списание товаров по Склад профилакторий от __.__.2018		
№	Номенклатура	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
31		
Кладовщик	Попова Г. Л.	
Бухгалтер	Хайруллина Г.Ф.	

40. Акт разукрупнения (частичного списания) объектов основных средств

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

РАЗУКРУПНЕНИЯ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

		Форма по ОКУД	Коды
от " ____ " _____ 20 ____ г.		Р-1	
Балансодержатель	_____	Дата	
Структурное подразделение	ИНН _____	по ОКПО	
Исполнитель работ	_____	КПП	
Структурное подразделение	ИНН _____	по ОКПО	
Единица измерения: руб.	_____	КПП	
		по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. произвела осмотр разукрупняемых основных средств и установила следующее:

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

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

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукрупнения

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 разукрупнения

Наименование объекта нефинансовых активов (разукрупняемого 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					

41. Меню-требование на выдачу продуктов питания

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания № _____

на _____ 2018 г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____

КОДЫ	0504202
Форма по ОКУД	
Дата по ОКПО	

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня, руб	Численность довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующихся, руб	Фактическая стоимость, руб	Численность персонала, чел
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Продукты питания			Количество продуктов питания, подлежащих закладке							Расход продуктов питания (количество) операция	
наименование	код	Единица измерения	4	5	6	7	8	9	10	операция	
										на довольствующихся	на персонал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	27	28
Количество порций											
Выход - вес порции											

Главный врач / диетсестра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Повар смены _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кладовщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N _____
по объектам нефинансовых активов

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 _____

КОДЫ
0504087

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА		
(оформляется до начала инвентаризации)		
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.		
Ответственное(-ые) лицо(-а)		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.		

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по N, _____, 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)

" ____ " _____ г. 20 ____ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

" ____ " _____ г. 20 ____ г.

43. План-меню на период

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504202
Дата	01.10.2018
по	
ОКПО	02069444

План - меню на период

Страница 1

Дата Вторник	
Обед	Ужин
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Среда	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Четверг	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Пятница	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

План - меню на период

Страница 2

Суббота	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Воскресенье	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Понедельник

СПЕЦИИ

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

ВТОРНИК	ПЯТНИЦА
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Кладовщик

Бухгалтер

Главный врач

44. Требование в кладовую

ФГБОУ ВО "БашГУ" <small>предприятие (организация)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0330503				
Основной склад <small>подразделение</small>						
Склад профилактикой <small>подразделение "получатель"</small>						
	Вид деятельности по ОКДП					
	Вид операции					
		<table border="1"><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления					

Требование в кладовую

Через кого _____ Попова Галина Леонидовна
фамилия, имя, отчество

Страница 1

Номер п/п	Продукты и товары		Единица измерения		Количество	Примечание
	Наименование	Код	Наименование	Код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7

Страница 2

Номер п/п	Продукты и товары		Единица измерения		Количество	Примечание
	Наименование	Код	Наименование	Код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7

Затребовал заведующий производством _____ подпись _____ расшифровка подписи

Отпуск разрешил: _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный врач _____ подпись _____ расшифровка подписи

ПРИМЕЧАНИЕ: Под единицей измерения понимается БАЗОВАЯ единица, т.е. та, по которой приходится продукт.

45. Расчетно-платежная ведомость

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

В кассу для оплаты в срок
с " " 20 г. по " " 20 г. за

Коды	0504401
Форма по ОКУД	14.08.2018
Дата	02069444
по ОКПО	027401001
КПП	383
по ОКВИ	

в сумме _____ руб. Учреждение Башкирский государственный университет

ИНН 0274011237

Структурное подразделение _____

Единица измерения, руб. _____

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Д-т счета К-т счета

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № _____

от Дата _____

№ п/п	Учетный номер			Должность (профессия)	Начислено								Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче	Расписка в получении	Фамилия, имя, отчество
	1	2	3		Основы начисления	Повременная оплата труда и надбавки	Оплата по среднему	Прочие начисления	Районный коэффициент	компенсационные выплаты	пособия по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком	всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	Прочие удержания	заработная плата		в межрасчетный период	за организацией			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							

Итого по странице:
Итого:

По настоящей ведомости: _____, не выдано _____, депонировано _____

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Раздатчик _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

47. Форма акта сборки (переработки)

Утверждаю
Ректор Н.Д. Морозкин

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ сборки (переработки).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет»	
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо	
Комиссия в составе	

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

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии

48. Форма акта об определении оценочной стоимости НФА

Утверждаю

Ректор _____ Н.Д. Морозкин

" ____ " _____ 20__ г.

Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Башкирский государственный университет"

Структурное
подразделение _____

Материально

ответственное
лицо _____

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом от " ____ " _____ 20__ г., провела анализ цен на " ____ " _____ 201__ г.

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

Председатель
комиссии:

Члены комиссии:

49. Форма дефектной ведомости

Федеральное государственное образовательное государственное учреждение
высшего образования «Башкирский государственный университет»

Дефектная ведомость № _____

« ____ » _____ 201__ 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 _____

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.

ИТОГО себестоимость издания _____ руб.

Цена 1 книги _____ / _____ экз. = _____ руб.

Стоимость тиража

Кол-во экз.

(в том числе НДС 18%) _____ руб.

Калькуляцию составил _____

Начальник РИЦ

А.А. Абдуллина

51. Форма доверенности на получение заработной платы, расчетных листков

Доверенность на получение заработной платы, расчетных листков

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
проживающая (ий) по адресу _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

доверяю гр. _____

проживающей (ему) по адресу _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

получить в кассе Башкирского государственного университета, находящейся по адресу г. Уфа, ул.3.Валиди, д.32, причитающуюся мне заработную плату/расчетный листок за _____

_____ (период времени прописью)

расписаться за меня и совершить все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Подпись гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являющегося работником БашГУ, удостоверяю _____
(подпись)

Начальник отдела кадров БашГУ

_____ Л.А. Койда
(подпись)

52. Форма авизо

ФГБОУ ВО «Башкирский
государственный университет»

Наименование ОСП

Настоящее Ави́зо является документальным подтверждением проведения внутренних расчетов по следующим фактам хозяйственной жизни БашГУ и подлежит обязательному отражению в бухгалтерском учете обособленного структурного подразделения.

Основание: _____

АВИЗО №
от «__» _____ 201__ г.

Наименование факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма
ИТОГО			

Ректор

Главный бухгалтер

Передал (а) _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Получил (а) _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

53. Форма журнала исходящей документации

ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Дата отсылки	Из какого отдела	Краткое содержание	Адресат	В какое дело подшито

54. Форма журнала входящей документации

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Дата получения	Порядковый номер	Корреспондент, дата, индекс поступившего документа	Краткое содержание	Кому направлен	Роспись в получении

55. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет

Унифицированная форма № ОП-12
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

ФГБОУ ВО "БашГУ", ИНН 0274011237, Уфа г., Заки Валиди
 ул., дом № 32, тел.: 272-25-51, р/с 40501810500002000002, в
 банке ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН, БИК
 048073001

организация

Производство склад
 структурное подразделение

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП
 Вид операции

Код
0330512
206900000

Номер документа	Дата составления
Номер документа	Дата документа

АКТ О РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ КУХНИ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЁТ

Комиссия установила:

Номер по порядку	Номер калькуляционной карточки	Готовое изделие		Количество	Реализовано				Примечание
		Наименование	Код		по ценам фактической реализации		по учётным ценам производителя		
					цена руб. коп.	сумма руб. коп.	цена руб. коп.	сумма руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Прзция	Код	Количество продано	Цена продажи	Сумма продажи	Цена плановой себестоимости	Сумма плановой себестоимости	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
			Итого	Итого	X	Итого	X	Итого	

Оборотная сторона формы № ОП-12

Заведующий производством (бригадир)

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Выручка кассы

Сумма выручки прописью

прописью

подпись

расшифровка подписи

Проверил бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

56. Форма отчета по выполнению плана поставок по договорам на приобретение продуктов питания в ИС:Общепит

Отчет по выполнению плана поставок за период

Контрагент Договор контрагента Номенклатура	Цена	Лимиты на начало периода		Закрытие лимита Количество Сумма	Лимиты на конец периода Количество Сумма
		Количество	Сумма		
Наименование контрагента № 1		количество остатка обязательства по контрагенту на начало периода		количество закрытия по контрагенту	количество остатка обязательства по контрагенту на конец периода
Номер договора № 1		сумма остатка обязательства по контрагенту на начало периода		сумма закрытия по контрагенту	сумма остатка обязательства по контрагенту на конец периода
Позиция номенклатуры № 1	Цена позиции номенклатуры по	количество остатка обязательства по договору на начало периода		количество закрытия по договору	количество остатка обязательства по договору на конец периода
Наименование контрагента № 2		количество остатка обязательства по позиции на начало периода		количество закрытия по позиции	количество остатка обязательства по позиции на конец периода
Номер договора № 2		сумма остатка обязательства по договору на начало периода		сумма закрытия по договору	сумма остатка обязательства по договору на конец периода
Позиция номенклатуры № 2	96,44	количество остатка обязательства по договору на начало периода		количество закрытия по договору	количество остатка обязательства по договору на конец периода
Наименование контрагента № 3		количество остатка обязательства по позиции на начало периода		количество закрытия по позиции	количество остатка обязательства по позиции на конец периода
Номер договора № 3		сумма остатка обязательства по контрагенту на начало периода		сумма закрытия по контрагенту	сумма остатка обязательства по контрагенту на конец периода
Позиция номенклатуры № 3	132,50	количество остатка обязательства по договору на начало периода		количество закрытия по договору	количество остатка обязательства по договору на конец периода
		количество остатка обязательства по позиции на начало периода		количество закрытия по позиции	количество остатка обязательства по позиции на конец периода
	Бухгалтер	ФИО			

57. Форма по списанию сырья на количество выпущенной продукции

ФГБОУ ВО "БашГУ" предприятие(организация)						
подразделение						
				Номер документа	Дата составления	
Списание сырья на количество выпущенной продукции				Номер документа	Дата документа	
№ п/п	Ингредиент		Единица измерения	Потребность		
	Наименование	Код		По норме	С учетом остатка	С учетом остатка и замен
1	2	3	4	5	6	7
Готовое блюдо						
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
Готовое блюдо						
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Ингредиент			Количество по норме		
	Заведующий производством	ФИО				
	Бухгалтер	ФИО				

58. Форма по списанию сырья по выпуску

ФГБОУ ВО "БашГУ" предприятие (организация)						
подразделение						
Списание сырья по выпуску				Номер документа	Дата составления	
				Номер документа	Дата документа	
№ п/п	Ингредиент		Единица измерения	Потребность		
	Наименование	Код		По норме	С учетом остатка	С учетом остатка и замен
1	2	3	4	5	6	7
1	Ингредиент			Количество итого по выпуску		
2	Ингредиент			Количество итого по выпуску		
3	Ингредиент			Количество итого по выпуску		
4	Ингредиент			Количество итого по выпуску		
5	Ингредиент			Количество итого по выпуску		
Заведующий производством		ФИО				
Бухгалтер		ФИО				

59. Форма реестра по поступлению сырья и товаров на склад

ФГБОУ ВО "БашГУ"								
Реестр документов "Поступление сырья и товаров на склад" ММ.ГГГГ.								
№ п/п	Дата	Документ	Номер	Дата вх.	Номер вх.	Сумма	Валюта	Информация
Номер по порядку	Дата документа в 1С "Общепит"	Тип документа - приходная накладная	Номер документа в 1С "Общепит"	Дата документа поставщика	Номер документа поставщика	Сумма документа	Валюта документа	Контрагент, договор
Итого:						Итоговая сумма	руб.	
Товар получил:		кладовщик						
Товар оприходовал:		бухгалтер						

60. Форма справки по ценам

Справка по ценам номенклатура на НАЧАЛО МЕСЯЦА

Номенклатура	Вид цены № 1	Вид цены № 2	Вид цены № n
	Цена	Цена	
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Позиция (блюдо \ продукция)	Значение цены	Значение цены	Значение цены
Бухгалтер	ФИО		
Зав. производством	ФИО		

61. Форма карточки расчетов по оплате труда по НИР

**Башкирский государственный университет
Карточка расчетов по оплате труда**

Выводимые	Сумма						
Отбор:	Тема- Руководитель - Договор № -						
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)							
Период	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Сумма
			Аналитика	Счет	Аналитика	Счет	
Исполнитель		(должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)		
<hr/>							
(дата)							

64. Служебная записка в комиссию по поступлению и выбытию активов

В комиссию по поступлению и выбытию активов

Башкирского государственного университета

Служебная записка

В соответствии с Положением БашГУ о списании федерального имущества и приказом БашГУ от _____ № _____ (наименование структурного подразделения) просит принять решение о списании объектов федерального имущества.

Предлагается к списанию (указывается количество прописью) штук движимого имущества, а именно:

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

Списание указанных объектов федерального имущества необходимо по причине: _____

Приложение:

- 1.Обоснование причины списания объектов.
- 2.Паспорта списываемого имущества количество _____ штук.

Руководитель структурного подразделения _____

Ф.И.О.

Материально ответственное лицо _____

Ф.И.О.

65. Акт экспертизы технического состояния

Акт экспертизы технического состояния

от _____ № _____

Настоящий акт составлен о том, что экспертом БашГУ (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.

66. 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.

67. 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 БашГУ (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.

68. Акт ликвидации

Акт ликвидации от _____ № _____

В соответствии с приказом БашГУ 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.

69. 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 БашГУ 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.

70. Заявление на перечисление зарплаты на банковский счет в ПАО ВТБ «МИР»

В бухгалтерию Башкирского
государственного университета

(Ф.И.О.)

(подразделение)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перечислять причитающуюся мне зарплату на мой банковский счет в ПАО ВТБна карту «МИР» в соответствии с условиями трудового договора, на основании договора заключенного с банком.

Контактный телефон:

(подпись)

Приложение №4
к приказу
от «29» 12 2018 г.
№ 1612

График документооборота 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 архив
			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	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Инициатор приема-передачи актива	Ведущий бухгалтер-начальник материальной группы ЦБ, ведущий бухгалтер финансовой группы	В момент совершения операции	Инициатор приема-передачи актива	Ведущий бухгалтер-начальник материальной группы ЦБ, ведущий бухгалтер финансовой группы, комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инициатор приема-передачи актива	Не более 3 рабочих дней при передаче нефинансовых активов от учреждений и организаций, за исключением приобретения по договорам поставки, оказания услуг, выполнения работ	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Начальник материальной группы ЦБ
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Инициатор проведения работ	Ведущий бухгалтер ЦБ	По факту приема-передачи выполненных работ	Инициатор проведения работ	Ведущий бухгалтер ЦБ, комиссия, утвержденная приказом ректора	1 рабочий день	Должностные лица, утвержденные приказом ректора	Инициатор проведения работ	по факту исполнения обязательств подрядчиком/исполнителем	Ведущий бухгалтер ЦБ	Ведущий бухгалтер ЦБ
3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Сотрудник библиотеки	Ведущий бухгалтер-начальник материальной группы ЦБ	По факту поступления заявки на списание	Сотрудник библиотеки	Бухгалтер материальной группы ЦБ, комиссия, утвержденная	По мере поступления	Комиссия, утвержденная приказом ректора	Сотрудник библиотеки	По факту подписания акта комиссией	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Бухгалтер материальной группы 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 архив
			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		
							приказом ректора						
4	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ, заведующий складом	По мере поступления	Проректор, руководитель структурного подразделения, материально ответственные лица	Заведующий центральным складом	По мере заполнения реестра сдачи документов (0504053)	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Бухгалтер материальной группы ЦБ
5	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере поступления	МОЛ, Лицо, получившее имущество в пользование	Материально ответственное лицо	По факту подписания	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Материально ответственное лицо
6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Заведующий складом	Начальник ФЭУ	В день прихода ТМЦ	Заведующий складом	Бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами и ЦБ	По мере поступления	Заведующий складом, должностное лицо поставщика	Сотрудник отдела закупок	Не позднее следующего дня после предоставления документа в отдел закупок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и ЦБ	Бухгалтер по расчетам с контрагентами ЦБ
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере поступления	Ректор, проректор по приказу о разграничении полномочий,	Материально ответственное лицо	По факту подписания	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Бухгалтер материальной группы 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 архив
			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 или уполномоченное лицо согласно приказа ректора, МОЛ				
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 по расчетам с дебиторами и кредиторами ЦБ	Бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами и ЦБ
9	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 ОК, Бухгалтер расчетной группы ЦБ	До 3 числа следующего месяца за расчетным и до 18 числа расчетного месяца	Руководитель структурного подразделения, по которому составляется табель, должностное лицо, в обязанности которого входит составление табеля	Должностное лицо, в обязанности которого входит составление табеля	До 3 следующего месяца за расчетным и до 18 числа расчетного месяца	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	Бухгалтер расчетной группы 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 архив
			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			
10	Квитанция	0504510	МОЛ, в обязанности которого входит прием денежных средств за оказание платных услуг	Руководитель структурного подразделения, в котором происходит принятие денежных средств	По факту уплаты денежных средств	МОЛ, в обязанности которого входит прием денежных средств за оказание платных услуг	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции	По факту предоставления документа	Лицо, уплатившее денежные средства, лицо, получившее денежные средства.	МОЛ, в обязанности которого входит прием денежных средств за оказание платных услуг	В конце рабочего дня, когда происходит уплата денежных средств	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции
11	Реестр сдачи документов	0504053	Должностные лица, в обязанности которого входит данная обязанность	Бухгалтер материальной группы, Бухгалтер финансовой группы	По мере необходимости	Должностные лица, в обязанности которого 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 материальной группы, Бухгалтер финансовой группы
12	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу.	Т-1, Т-1а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день приема работника на работу	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа и не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетной группы	Начальник отдела кадров
13	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Приказ (распоряжение) о переводе работников на	Т-5, Т-5а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере поступления заявления работника о переводе	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа и не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетной группы	Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
	другую работу.												
14	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.	Т-6, Т-6а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере поступления заявления от работника или на основании графика отпусков	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер расчетной группы	Начальник отдела кадров
15	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении).	Т-8, Т-8а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере поступления заявления от работника на увольнение	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за пять рабочих дней до увольнения	Бухгалтер расчетной группы	Начальник отдела кадров
16	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Приказ	Т-9, Т-9а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее пяти рабочих дней до	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
	(распоряжение) о направлении работников в командировку.						ие приказ				начала командировки		
17	Командировочное удостоверение.	Т-10	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	1 рабочий день	Ректор	Командируемый работник	В течение 3 рабочих дней после приезда из служебной командировки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
18	Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Приказ (распоряжение) о поощрении работников.	Т-11, Т-11а	Работник отдела кадров	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, должностные лица согласующие приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела кадров	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 31 числа расчетного месяца	Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер
19	Служебная записка для направления в командировку.	Форма, утвержденная приказом ректора БашГУ	Командируемый работник	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Командируемый работник	Руководитель структурного подразделения, курирующий проректор, начальник ФЭУ	По мере необходимости	Ректор	Командируемый работник	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
20	Приказы о почасовой оплате	типовая форма приказа по основной	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель соответствующего структурного	До начала выполнения работ по почасовой нагрузке	Руководитель соответствующего структурного подразделения	Начальник УМУ, должностные лица согласующие	1 рабочий день	Ректор	Руководитель соответствующего структурного	В течение 1 рабочего дня после подписания документа и не позднее 31 числа расчетного месяца	Бухгалтер расчетной группы	Начальник общего отдела

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
		деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ		подразделения		я	документ			подразделения, Начальник общего отдела			
21	Приказы о направлении обучающихся на практику	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Декан факультета, директор института	До начала практик	Декан факультета, директор института	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	Бухгалтер по расчетам с обучающимися, бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	Начальник общего отдела
22	Приказ о назначении академических стипендий студентам	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	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 общего отдела	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Начальник общего отдела
23	Приказ о назначении	типовая форма	Должностные лица в	Начальник отдела	По мере необходимости	Начальник отдела по	Начальник отдела по	1 рабочий день	Ректор	Начальник отдела по	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с	Начальник общего

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
	повышенной академической, повышенной социальной, социальной стипендий, материальной помощи студентам	приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	соответствии с должностными обязанностями	по социальной работе со студентами	ости	социальной работе со студентами	социальной работе со студентами, должностные лица, согласующие документ		Ректор	социальной работе со студентами, начальник общего отдела		обучающимися	отдела
24	Приказ о социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМУ	По мере необходимости	Начальник УМУ	Начальник УМУ, должностные лица, согласующие документ	1 рабочий день	Ректор	Начальник УМУ, начальник общего отдела	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Начальник общего отдела
25	Приказ о выплате пособий по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности студенткам	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	Должностные лица в соответствии с должностными 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 общего отдела	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Начальник общего отдела

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
		ректора БашГУ											
26	Приказы о движении контингента обучающихся	типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора БашГУ	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	Руководитель соответствующего структурного подразделения, Начальник общего отдела	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Начальник общего отдела
27	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, бухгалтера структурного подразделения	Главный бухгалтер структурного подразделения	К сроку в соответствии с письмом Головного ВУЗа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтера структурного подразделения	Главный бухгалтер структурного подразделения	По мере представления	Директор структурного подразделения, главный бухгалтер, начальник планового отдела	Главный бухгалтер структурного подразделения	К сроку в соответствии с письмом Головного ВУЗа	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтера центральной бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель и главного бухгалтера
28	Договоры гражданско-правового характера с	Типовая, разработанная	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного	По мере необходимости, до начала	Инициатор заключения договора	Руководитель структурного	По мере представления на проверку	Ректор или проректор по	Руководитель структурного	Не позднее 3 числа следующего месяца за месяцем заключения	Бухгалтер расчетной группы	Начальник расчетной 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 архив
			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			
	физлицами	университетом, согласно ГК РФ		подразделения	выполнения работ, оказания услуг		подразделения, должностные лица, согласующие документ		приказу о разграничении полномочий между проректорами	подразделения, инициатор заключения договора	договора		
29	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 3 числа следующего месяца за месяцем выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтер расчетной группы	Начальник расчетной группы
30	Путевой лист легкового автомобиля	Типовая межотраслевая форма №3, форма по ОКУД 0345001	Диспетчер гаража	Начальник ОТО	Ежедневно	Диспетчер гаража	Бухгалтер материальной группы, Начальник ОТО	По мере необходимости	Начальник ОТО, должностное лицо, пользующееся транспортом, ответственное лицо за медосмотр	Начальник ОТО	Не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
31	Путевой лист грузового автомобиля	Типовая межотраслевая форма №3, форма	Диспетчер гаража	Начальник ОТО	Ежедневно	Диспетчер гаража	Бухгалтер материальной группы, Начальник ОТО	По мере необходимости	Начальник ОТО, должностное лицо, пользующееся транспортом	Начальник ОТО	Не позднее 5 числа следующего месяца	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 архив
			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			
		по ОКУД 0345004							ом, ответственное лицо за медосмотр				
32	Договоры, заключенные по результатам конкурсных процедур	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере заключения	Сотрудник отдела закупок	Начальник отдела закупок	По мере поступления	Ректор, проректор по приказу о разграничении полномочий	Сотрудник ПФУ ФЭУ	В течении 2 рабочих дней со дня передачи договора в ПФУ ФЭУ	Бухгалтер по учету обязательств	Бухгалтер по учету обязательств
33	Листы нетрудоспособности	Утвержден Приказом Минздрава России от 26.04.2011г. N 347н	Работник ОК	Начальник отдела кадров	По мере поступления листа нетрудоспособности	Работник ОК,	Начальник отдела кадров	По мере поступления листа нетрудоспособности	Ректор, проректор по приказу о разграничении полномочий между проректорами, главный бухгалтер	Начальник отдела кадров	По мере поступления, но не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы
34	План финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные сметы по всем видам деятельности и КФО	Согласно приказу МФ РФ № 81н от 28.07.2010г.	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	Утвержденные	Типовы	Работник ПФО	Начальник	По мере	Начальник	Начальник	По мере	Ректор	Работник	На следующий	Бухгалтер	Начальник

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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		
	цены, преysкуранты, тарифы, расценки, калькуляции	с, производные	ФЭУ	к ПФО	необходимости	ПФО	ФЭУ	составлены		ПФО ФЭУ	рабочий день после подписания, утверждения	материальной группы, бухгалтер финансовой группы	ПФО
36	Лист записи в ЕГРЮЛ	Форма №Р50007	Работник отдела правового обеспечения	Начальник отдела правового обеспечения	По мере необходимости	Работник отдела правового обеспечения	Начальник отдела правового обеспечения	По факту получения	-	Начальник отдела правового обеспечения	По мере получения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
37	Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения,	Форма №1-1-Учет Код по КНД 1121007	Работник отдела правового обеспечения	Начальник отдела правового обеспечения	По мере необходимости	Работник отдела правового обеспечения	Начальник отдела правового обеспечения	По факту получения	-	Начальник отдела правового обеспечения	По мере получения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
38	Сведения по платным образовательным услугам для начисления доходов, полученных от образовательной деятельности (высшее образование) с приложением аналитических таблиц в разрезе факультетов	Форма, разработанная сектором платных услуг	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг	Начальник ФЭУ	По мере необходимости, ежеквартально	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг	Начальник ФЭУ	По факту предоставления	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг	Заведующая сектором планирования и учета платных услуг	Ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера
39	Сведения по платным образовательным услугам для начисления	Форма, разработанная НИС	Сотрудник НИС	Начальник НИС	По мере необходимости, ежеквартально	Сотрудник НИС	Начальник НИС	По факту предоставления	Начальник НИС	Сотрудник НИС	Ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер, ведущий учет по науке	Бухгалтер, ведущий учет по науке

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
	доходов, полученных от образовательной деятельности (аспирантура) с приложением аналитических таблиц в разрезе договоров												
40	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
41	Приказы о размерах платы за пользование жилым помещением и коммунальными услугами в общежитиях БашГУ	Типовая форма, утвержденная Инструкцией по делопроизводству	Сотрудник ПФО ФЭУ	Начальник ПФО ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ПФО ФЭУ	Начальник ФЭУ, должностные лица, согласующие данный приказ	1 рабочий день	Ректор	Начальник ПФО ФЭУ, начальник общего отдела	Не позднее следующего дня после подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях	Начальник общего отдела
42	Приказы о предоставлении койко-мест в студенческих общежитиях	Типовая форма, утвержденная	Декан факультета или директор института	Декан факультета или директор институт	По мере необходимости	Декан факультета или директор института	Директор студгородка, должностные лица	1 рабочий день	Ректор	Декан факультета или директор института,	Не позднее следующего дня после подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с проживающими в общежитиях	Начальник общего отдела

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
		Инструкцией по делопроизводству		а			согласующие данный приказ			начальник общего отдела			
43	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
44	Реестр сдачи документов с приложением оригиналов документов, необходимых для проведения расчетов и отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, по заключенным	0504053	Заведующий складом	Начальник ФЭУ	По мере необходимости	Заведующий складом	Бухгалтер по учету обязательств	По мере предоставления	Заведующий складом	Начальник отдела закупок	На следующий рабочий день после получения документа	Бухгалтера финансовой группы	Бухгалтера 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 архив
			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			
	договорам, контрактам, оплате государственной пошлины, патентных платежей и т.п. (служебная записка, заявка-обоснование, счет, счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт, дефектная ведомость, формы КС-2 и КС-3, локальные сметные расчеты и т.п.)												
45	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	Бухгалтер по учету обязательств	Бухгалтер по учету обязательств
46	Реестр договоров, контрактов, соглашений, дополнительных соглашений	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	Бухгалтер по учету обязательств	Бухгалтер по учету обязательств
47	Договор на оказание платных образовательных	Типовая, разработанная	Должностное лицо в соответствии с должностными	Руководитель структурного	До начала оказания платных образовате	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного	По факту предоставления договора	Проректор по приказу о разгранич	Руководитель структурного	На следующий рабочий день после подписания договора	Бухгалтер финансовой группы	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 архив
			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	обязанностями	подразделения	льных услуг	я	подразделения, должностные лица, согласующие договор		ении полномочий между проректорами	подразделения			платных услуг, директор ИНО
48	Заявление на возврат денежных средств	Разработанная университетом	Работник 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	Работник ИНО, сектора планирования и учета платных услуг, отдела подготовки кадров высшей квалификации и 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 необходимости	Бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер финансовой группы
49	Товарный отчет	033029	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы	По мере предоставления	Материально ответственное лицо, бухгалтер материальной группы	Материально ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
50	План-меню на период по санаторию-профилакторию	Форма разработанная учреждением	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по санаторию-профилактору	еженедельно	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по санаторию-профилактору	По факту предоставления	Главный врач, бухгалтер, ведущий учет по санаторию-	Материально ответственное лицо	1 рабочий день недели	Бухгалтер, ведущий учет по санаторию-профилактору	Бухгалтер, ведущий учет по санаторию-профилактору

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
				торию					профилактику, материально ответственное лицо				
51	Заявление на получение денежных средств под отчет	Типовая разработанная университетом	Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	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, выезда в командировку (при условии отсутствия задолженности по предыдущему авансу)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами ЦБ
52	Документы, необходимые для проведения расчетов по суммам, выданным в подотчет (заявление, билеты, посадочные талоны, выписка с банка, электронная маршрутная квитанция, электронный купон, кассовый чек, товарный чек, накладная, договор найма)	В соответствии с требованиями действующего законодательства	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер финансовой группы ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Не позднее 3х дней после возвращения из командировки (поездки), не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные	Ведущий бухгалтер финансовой группы ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Ведущий бухгалтер финансовой группы 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 трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет.	Ведущий бухгалтер финансовой группы ЦБ, бухгалтер по расчетам с обучающимися	Ведущий бухгалтер финансовой группы ЦБ, 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 архив
			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			
	жилого помещения, договор на оказание медицинских услуг, направление на медосмотр и т.п.)				деньги (денежные документы) под отчет.								
53	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы ЦБ	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	ежемесячно	Материально ответственные лица, проректор, бухгалтер материальной группы ЦБ	Материально ответственное лицо	В срок до 5 числа следующего месяца за отчетным	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
54	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 материальной группы	Бухгалтер материальной группы
55	Журнал прихода и расхода спирта	Утверждена МВиССО СССР приказом 588	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, бухгалтер	По мере предоставления	Руководитель структурного подразделения, материал	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер материальной группы	Материально ответственное лицо

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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 08.08.1984г. приложение 2					материальной группы		лично ответственное лицо				
56	Акт-отчет	Утверждена МВиССО СССР приказом 588 от 08.08.1984 приложение 2	Материально ответственное лицо, должностное лицо, запрашивающее спирт	Руководитель структурного подразделения	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, бухгалтер материальной группы	По мере предоставления	Материально ответственное лицо, должностное лицо, запрашивающее спирт, руководитель структурного подразделения	Материально ответственное лицо	По мере совершения операции	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
57	Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов при передаче по договору пожертвования	Разработанная университетом	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения, Комиссия по поступлению и выбытию	По мере поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инициатор сделки	По мере подписания документа	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы
58	Договор пожертвования, дарения	В соответствии с ГК РФ	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости	Инициатор сделки	Руководитель структурного подразделения,	По мере поступления документа	Ректор, жертвователь	Руководитель структурного подразделения	На следующий рабочий день после подписания договора	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер 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 архив	
			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			
							должностные лица, согласующие договор							
59	Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов при дарении материальных ценностей, при выявлении излишков	Разработанная университетом	Комиссия по поступлению и выбытию	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию	По мере подписания документа	Бухгалтер материальной группы	Бухгалтер материальной группы	
60	Договоры, заключенные с единственным поставщиком	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения	По мере заключения	Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения, должностные согласующие договор	По мере поступления	Ректор или проректор по приказу о разграничении полномочий	Сотрудник ПФУ ФЭУ	В течении 2 рабочих дней со дня передачи договора в ПФУ ФЭУ	Бухгалтер по учету обязательств	Бухгалтер по учету обязательств	
61	План-меню на период по столовой института права	Форма разработанная учреждением	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	По факту предоставления	Заведующая производством, бухгалтер, ведущий учет по санаторию-профилакторию, материально	Материальное ответственное лицо	1 раз в конце месяца	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание/получение документа			Проверка документа			подписывает (утверждает) документ	Передача документа в центральную бухгалтерию			Ответственный за передачу документа в архив
			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			
									ответственное лицо				
62	Реестр продаж производства	Форма разработанная учреждением	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	ежемесячно	Материально ответственное лицо	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	По факту предоставления	Заведующая складом столовой института права, материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	1 раз в конце месяца	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права	Бухгалтер, ведущий учет по столовой института права

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля университета;
- организацию внутреннего финансового контроля в университете;
- обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание университетом платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения);
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в бухгалтерском учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество и обязательства.

1.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.7. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-финансового отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ректора создается Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом ректора.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в полугодие
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

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

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель Комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

3.3. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить Комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии может освобождаться от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД за соответствующий период;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в настоящей Учетной политике в разделе «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств».

Акт проверки ФХД и акт проверки отдельных вопросов ФХД составляются в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, начальником ФЭУ, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

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

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

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение ректору.

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

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ.

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

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве университета, копия - у главного бухгалтера.

4.3. По окончании года Комиссия представляет ректору отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

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

По итогам года ректор проводит совещание о состоянии ФХД университета за соответствующий период.

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

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №6
к приказу
от «29» 12 2018 г.
№ 1612

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Башкирского государственного университета (далее – Положение) устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834);

Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447);

Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

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

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 г. № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки РФ по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Минобрнауки РФ»;

Приказом Минобрнауки России от 29.03.2012 г. № 240 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки России от 20.05.2011 г. № 1676»;

Приказом Минобрнауки России от 31.12.2010г. № 2261 «Об определении видов особо ценного имущества»;

Письмом Министерства образования и науки РФ, Департамента инвестиционного развития и федерального имущества от 01.06.2011 г. № 15-1903 «О согласовании решений по списанию»;

Приказом Минэкономразвития РФ и Минфина РФ от 10.03.2011 г. № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н)

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

2. Основные цели, задачи и полномочия комиссии

по поступлению и выбытию активов

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора. Функции и полномочия Комиссии могут возлагаться на комиссии, созданные отдельными приказами ректора.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, не относимого к особо ценному имуществу, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов, по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней), задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.8. В случае отсутствия в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями в отношении рассматриваемого комиссией имущества, по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты из технических служб Университета по направлениям деятельности.

2.9. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, рассматриваемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

2.10. В обязанности эксперта входит: осмотр объекта основных средств на целостность и комплектность, определение причин неработоспособности, определение его непригодности, невозможности эффективного восстановления, определение морального, физического износа объекта основных средств и нецелесообразность его дальнейшего использования.

2.11. Эксперт несет ответственность за объективность оценки технического и морального состояния объекта основного средства.

2.12. В случае отсутствия в Университете соответствующих специалистов, а также в случаях особо оговоренных в действующих нормативных документах для экспертизы привлекается сторонний эксперт или специализированная организация на договорной основе.

2.13. Комиссия в соответствии с п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал, то есть является активом, генерирующим денежные потоки или активом, не генерирующим денежные потоки, или является единицей, генерирующей денежные потоки;
- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение срока полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение способа начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- осуществляет анализ представленных документов и принимает решения о целесообразности списания федерального имущества структурных подразделений Университета;
- устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания, эксплуатации, аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- дает рекомендации структурным подразделениям о дальнейшем использовании федерального имущества, если придет к заключению о нецелесообразности списания федерального имущества;
- подготавливает акты о списании в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме, формирует пакет документов в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;
- о списании (выбытии) основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды университета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- о суммах выявленных недостач нефинансовых активов и другим суммам причиненного ущерба;

- о списании (выбытии) задолженности неплатежеспособных дебиторов, начисленных сумм неустоек (пеней, штрафов) по контрактам;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности сомнительной к взысканию в целях списания с балансового учета по результатам проведенной инвентаризации перед составлением годовой отчетности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках КФО 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за университетом и перевода на учет по КФО 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- взаимодействует с центральной бухгалтерией и сектором управления недвижимостью и земельными ресурсами по вопросам оформления выбытия объектов федерального имущества.

2.14. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- по иным вопросам, связанным с эффективным использованием и списанием федерального имущества.

2.15. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом

требований. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер путем прикрепления к нему жетона, краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.16. На Комиссию приказом ректором могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение эффективного использования имущества по целевому назначению, не только при современной подготовке и принятии решений о списании федерального имущества, но и при проведении инвентаризации.

3. Порядок принятия решений Комиссией при поступлении нефинансовых активов

3.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение, какое имущество считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал, то есть является активом, генерирующим денежные потоки или активом, не генерирующим денежные потоки, или является единицей, генерирующей денежные потоки (активы, генерирующие денежные потоки (далее - Активы ГДП), - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода. Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - Активы нГДП), - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков. Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП), - это наименьшая идентифицируемая группа активов, пригодная для получения положительных денежных потоков. Группа активов идентифицируется как Единица ГДП, если из общего денежного потока, полученного в рамках деятельности субъекта учета, можно обособить денежный поток, возникающий в результате использования этой группы активов.);
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.2. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам и материальным запасам осуществляется в соответствии с п.п. 38, 39, 56, 57, 70, 98, 99

Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в университет на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

3.5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

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

3.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

3.8. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

3.9. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.10. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.11. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

3.12. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

3.13. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

3.14. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР

3.15. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itt.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии;
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

3.16. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

3.17. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п.3.17 настоящего Положения. При этом берутся данные не менее чем из трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом. Либо на основании сведений, полученных из Министерства земельных и имущественных отношений РБ о рыночной стоимости квадратного метра республиканской собственности.

3.18. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива, определяемой в соответствии с п. 3.17 настоящего Положения.

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)</p>	<p>В случае приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); - при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); - при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.</p>

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В случае проведения ремонтных работ, работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств.
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации.
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами университета.
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	<p>При приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).</p> <p>В случае принятия к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание).</p> <p>В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).</p>

Соответствующие Акты составляются также в случае:

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

3.20. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.21. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в центральную бухгалтерию Университета для отражения в учете;
- работнику сектора по управлению недвижимостью и земельными ресурсами финансово-экономического управления, на которого возложены обязанности по

предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества", для включения основных средств, нематериальных активов в реестр федерального имущества.

3.22. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества работник сектора по управлению недвижимостью и земельными ресурсами финансово-экономического управления представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

4. Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

4.1. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, начисления амортизации и определении кода ОКОФ принимается в соответствии с п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии университета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.2. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640).

4.3. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

4.4. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.3 настоящего Положения.

4.5. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

4.6. Ежегодно в срок до 1 октября Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете университета (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

5. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

5.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

5.2. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

5.3. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

5.4. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

5.5. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

5.6. При начислении задолженности по ущербу при выявленной недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

6. Порядок принятия решений Комиссией по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

6.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

6.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов университета согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

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

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

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

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

- признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

6.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт,

проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- осуществление контроля изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- осуществление контроля сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

6.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а

также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

6.6. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроектированных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание автотранспортных средств
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, непроектированных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Списание мягкого инвентаря
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)

(ф.0504144)	
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами университета (п. 3.4.6 Учетной политики для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:- строительных материалов;- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности университета, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Составляется при выбытии нефинансовых активов в связи с передачей имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при продаже объекта имущества. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии).
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

6.7. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет

средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет в Минобрнауки России следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- сопроводительное письмо о согласовании решения о списании федерального имущества по форме согласно приложению 1 к приказу Минобрнауки России от 20.05.2011 г. № 1676;

- заключение организации о возможности списания федерального имущества с учетом прогноза влияния списания федерального имущества на дальнейшую деятельность университета по форме согласно приложению 2 к приказу Минобрнауки России от 20.05.2011 г. № 1676;

- перечень объектов федерального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию, подписанный ректором и главным бухгалтером, заверенный печатью. В перечне объектов федерального имущества указываются: номер по порядку, наименование и инвентарный номер объекта, год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта, балансовая и остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании, срок полезного использования, установленный для данного объекта, срок фактического использования на момент принятия решения о списании объекта по форме согласно приложению 3 к приказу Минобрнауки России от 20.05.2011 г. № 1676;

- выписка из программы использования и развития имущественного комплекса с выпиской из протокола заседания Ученого совета, утвердившего программу использования и развития имущественного комплекса;

- акт о списании недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества, находящегося у университета на праве оперативного управления, закрепленного за университетом по установленной форме, в одном подлинном экземпляре;

- копия приказа ректора о создании комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением утвержденного положения о постоянно действующей комиссии по распоряжению имуществом и ее составе);

- копия протокола заседания комиссии о подготовке и принятии решения о списании объектов федерального имущества;

- выписка из реестра федерального имущества о внесении объекта федерального имущества, подлежащего списанию, в указанный реестр;

- копия заключения технической экспертизы, подтверждающая непригодность объекта федерального имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации (копия акта технического состояния объекта федерального имущества), выданного специализированной организацией, с приложением документов, подтверждающих право проведения указанного вида работ в случае списания недвижимого имущества, незавершенного строительства, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств. В заключение технической экспертизы указываются: наименование,

инвентарный и регистрационный номера, год создания, дата поступления в университет, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта федерального имущества, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, а также техническое состояние основных конструктивных элементов. К заключению прилагаются фотографии объектов федерального имущества, позволяющие однозначно идентифицировать объект федерального имущества, заверенные печатью технического эксперта;

- копия инвентарной карточки учета объекта федерального имущества, подлежащего списанию;

- подписанные фотографии объекта федерального имущества, с указанием даты съемки, которые подлежат согласованию по списанию.

6.8. Дополнительно к перечисленным в п.4.6 документам Комиссией формируются и направляются в Минобрнауки России следующие документы:

а) при списании автотранспортных средств:

- копия технического паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

- заверенная в установленном порядке копия акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии в случае возникновения необходимости списания автотранспортного средства в результате аварии.

б) при списании недвижимого имущества:

- копии правоустанавливающих документов на объект федерального имущества, подлежащий списанию;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее чем за один месяц до ее направления, содержащая сведения о зарегистрированном праве собственности РФ, праве оперативного управления организации на подлежащее списанию федеральное имущество;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве РФ на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;

- копии технического и кадастрового паспортов объекта недвижимого имущества, подлежащих списанию;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок под объектом недвижимости, подлежащим списанию (с приложением копии кадастрового плана земельного участка).

в) при списании объекта движимого и недвижимого имущества в случае выбытия вследствие аварии, стихийного бедствия и иных чрезвычайных ситуаций:

-копия акта о повреждениях, причиненных объекту имущества, с приложением справок органов исполнительной власти субъектов РФ или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, а также информацию о наличии (отсутствии) ущерба университета и его размере в связи с невозможностью использования соответствующего федерального имущества;

г) при списании объекта движимого и недвижимого имущества в случае выбытия вследствие хищения, утраты или порчи:

- копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов университета или возмещению причиненного ущерба (в случаях хищения или нанесения ущерба имуществу);

- копии объяснительных записок руководителя структурного подразделения и материально ответственных лиц университета о факте хищения, утраты или порчи имущества и т.п.

- копии документов, подтверждающих вынесение дисциплинарного взыскания виновным лицам (копия приказа ректора о принятии мер в отношении виновных лиц-работников университета, допустивших повреждение объекта имущества);

- копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

6.9. Представленные документы и их копии подписываются ректором и главным бухгалтером университета и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

6.10. Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в Минобрнауки России, после чего утверждаются ректором.

6.11. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются ректором.

6.12. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в центральную бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447, направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

(Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества;

– третий экземпляр акта возвращается Минобрнауки (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет средств учредителя).

6.13. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборка имущества, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется университетом самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

6.14. В акте на списание в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (непригодности к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности его восстановлению). Акты должны быть заверены печатью университета с указанием даты составления акта и даты утверждения его ректором (проректором) университета. Акты, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью университета.

7. Регламент принятия решения по вопросам списания активов

7.1. Настоящий регламент определяет порядок организации работы по рассмотрению вопросов о списании движимого имущества университета, не относящегося к категории особо ценного.

7.2. Для рассмотрения вопроса о списании иного движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного, в комиссию по поступлению и выбытию активов БашГУ подается служебная записка на списание (Приложение № 2). В служебной записке указываются: наименование объекта, заводской (при наличии) и инвентарные номера, наличие драгоценных металлов, причина списания. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- обоснование морального и физического износа объекта движимого имущества, нецелесообразности или неэффективности его восстановления, подписанное руководителем подразделения, за которым закреплено имущество и материально ответственным лицом;

- техническая документация на имущество (паспорт);

7.3. Председателем комиссии в отношении рассматриваемого комиссией имущества, после приема документов назначается эксперт соответствующего профиля из числа специалистов университета, при необходимости о привлечении стороннего эксперта или специализированной организации.

7.4. Руководитель структурного подразделения, за которым закреплено движимое имущество, обязан обеспечить необходимые условия для проведения экспертизы.

7.5. Заключение технической экспертизы (Приложение № 2) относительно пригодности объекта движимого имущества к восстановлению и возможности дальнейшей эксплуатации, передаются в комиссию по поступлению и выбытию активов БашГУ.

7.6. В установленные Положением БашГУ сроки составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2), оформляется акт о списании. Оформленный акт передается на утверждение в соответствии с Положением БашГУ о списании.

7.7. После утверждения акт о списании возвращается материально ответственному лицу для организации дальнейших мероприятий со списываемым имуществом.

7.8. Объекты движимого имущества, содержащие драгметаллы, передаются материально ответственным лицом на хранение ответственному лицу по университету по акту (Приложение № 2), который в свою очередь передает по акту приема-передачи данное имущество для переработки в специализированное предприятие по договору.

Объекты движимого имущества, не содержащие драгметаллы, передаются материально ответственным лицом для дальнейшей утилизации по заключенным договорам со специализированными предприятиями (Приложение № 2).

Если решением комиссии по поступлению и выбытию активов предусмотрен демонтаж объекта с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд университета, то операция демонтажа проводится в присутствии материально ответственного лица и членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выделенные в результате демонтажа узлы, агрегаты, материалы, пригодные для нужд университета (либо содержащие драгметаллы) приходятся в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества.

Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд университета и подлежащие последующей утилизации, приходятся в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации для утилизации.

По результатам демонтажа составляется акт (Приложение № 2). Акты для дальнейшей утилизации по заключенным договорам со специализированными предприятиями, оформленные надлежащим образом, передаются сотрудникам, составившим и подписавшим указанные акты с предоставлением паспорта-расчета, предоставляемого специализированным предприятием.

7.9. Списание движимого имущества происходит в установленном порядке после завершения мероприятий, предусмотренных при принятии решения о списании.

8. Принятие решений по вопросам обесценения активов

8.1. Федеральный стандарт «Обесценение активов» (далее СГС «Обесценение активов»), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н применяется при ведении учета с 01.01.2018г., составлении отчетности начиная с отчетности 2018г.

Обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

СГС «Обесценение активов» применяется для основных средств (включая

арендованные), нематериальных, произведенных и биологических ресурсов, числящихся на балансовых счетах.

8.2. Согласно п. 6 СГС "Обесценение активов" выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение (далее - тест на обесценение, признаки обесценения):

- а) индивидуально для каждого Актива нГДП;
- б) индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в) для каждой отдельной ЕГДП.

8.3. Признаки обесценения активов делятся на внешние и внутренние. В соответствии с п. 7 СГС "Обесценение активов" к внешним признакам относятся:

а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, 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;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению с ее снижением в результате нормального физического или морального износа актива;

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся (п. 8 СГС "Обесценение активов"):

а) моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета. Например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой он используется; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока его владения и (или) использования субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива;

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты его использования ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

- для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

- для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

8.4. 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.

8.5. На обесценение Актива ГДП также указывает убыток или выбытие денежных средств, рассчитанные при объединении показателей отчетного периода с показателями будущих периодов для актива, в отношении которого проводится тест на обесценение (п. 9 СГС "Обесценение активов").

8.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.7. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

8.8. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

8.9. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

8.10. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

8.11. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

8.12. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

8.13. По объектам, которые были протестированы и по которым были выявлены признаки обесценения нужно определить справедливую стоимость.

8.14. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов: рыночных цен или амортизированной стоимости замещения. Метод определения справедливой стоимости указывается в решении об определении справедливой стоимости (пункт 10,11 Приказа 259н) (приказом по университету на основании представления комиссии по поступлению и выбытию активов). Данный расчет фиксируется в документе «Расчет справедливой стоимости актива» (Приложение №2).

8.15. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования. В случае, если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

8.16. По методу рыночных цен справедливая стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары из СМИ, Интернета, информация от производителей.

8.17. Методом амортизированной стоимости замещения справедливая стоимость рассчитывается как разница стоимости восстановления или замены актива (наименьшая из величин) и суммы накопленной амортизации (рассчитывается от стоимости восстановления или замены). Стоимость восстановления это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар, учитывая срок его полезного использования (пункт 55,56 Приказа 256н).

8.18. В случае, если остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива (затраты на демонтаж, юридические услуги, предпродажную подготовку и т.п) в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения актива.

8.19. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.20. Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

8.21. Признание убытков от обесценения Актива ГДП и Актива нГДП осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 16.1, 16.2 Приказа 259н.

8.22. Признание убытка от обесценения Единицы ГДП осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 17.1 - 17.7 Приказа 259н.

8.23. Данные об обесценении активов подлежат отражению в пояснительной записке (ф.0503760). Информация раскрывается:

-о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;

- событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, письмом Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете университета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах университета.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 99 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе университета не резервируются.

1.7. Начисление (корректировка) резервов осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации университета;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых университетом

2.1. В университете формируются следующие виды резервов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по искам, претензионным требованиям;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, страховых взносов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

3.2. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по университету в целом.

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

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

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам университета в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

3.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета

меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам

4.1. Величина резерва по претензионным требованиям и искам устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства, а также в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

4.2. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5. Порядок определения резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

5.1. Данный резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

5.2. По обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

5.3. Формирование резерва на оплату на фактические произведенные расходы по услугам связи и другим периодическим платежам, если имеются основания для их осуществления производится в соответствии с установленными нормативными актами и (или) заключенными договорами по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Порядок распределения расходов при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг

1. за счет средств от приносящей доход деятельности

1.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и состоит из прямых, накладных, общехозяйственных расходов и издержек обращения.

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

К прямым расходам относятся:

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических работников;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления продукции, оказания услуг (выполнения работ);
- стипендия;
- расходы, связанные с выполнением фундаментальных и прикладных научных исследований;
- командировочные расходы преподавателей (руководителей практик) и расходы на поездки обучающихся, связанные с прохождением учебной, производственной, полевой практики, на мероприятия, связанные с учебным процессом.
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

1.3. К накладным расходам относятся затраты, связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности. Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"

К накладным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда учебно-вспомогательного персонала.

Накладные расходы распределяются на себестоимость по видам продукции, услуг, работ пропорционально прямым затратам по оплате труда, один раз перед составлением годовой отчетности.

1.4. Общехозяйственными признаются расходы на нужды учреждения, не связанные непосредственно с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ. Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не связанного с производственным процессом (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала);
- расходы на амортизацию основных средств;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 3000 рублей;
- расходы на коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги, на содержание имущества учреждения, на охрану;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- общехозяйственные расходы, связанные с выполнением фундаментальных и прикладных научных исследований;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы списываются 1 раз в год перед составлением годовой отчетности на увеличение расходов текущего финансового года в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

1.5. К расходам, которые не включаются в себестоимость, относятся:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на уплату налогов на имущество, землю, транспортного, за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы на уплату госпошлин, штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарочной и сувенирной продукции;
- иные расходы, произведенные за счет средств оставшихся после уплаты налогов;
- расходы, произведенные для столовой и санатория-профилактория БашГУ.

Данные расходы списываются в расходы текущего финансового года на счет 2.401.20.000

2. за счет средств субсидии на выполнение государственного задания

2.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

К прямым расходам, произведенным за счет средств субсидии на выполнение госзадания относятся:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- затраты на приобретение материальных запасов, используемых в процессе оказания государственной услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

2.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- начисленная оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда учебно-вспомогательного персонала.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется 1 раз перед составлением отчетности в составе годовых форм.

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

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (АХП, АУП);
- расходы на амортизацию основных средств;
- затраты на приобретение материальных запасов, неиспользуемых в процессе оказания государственной услуги;
- расходы по оплате культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных услуг, услуг по организации педагогической и производственной практики;
- расходы на пополнение библиотечного фонда;
- расходы по повышению квалификации работников;
- расходы, связанные с выполнением фундаментальных и прикладных научных исследований;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы списываются 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

2.5. В дебет счета 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" относятся:

- 1) расходы, произведенные за счет средств, выделенных на проведение общественно-значимых мероприятий;
- 2) начисление по земельному налогу и налогу на имущество.

3. за счет лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований

В дебет счета 1 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" относятся:

- 1) расходы по начисленным пособиям по социальной помощи населению;
- 2) расходы по начисленной стипендии молодым ученым;

4. за счет средств субсидии на иные цели

В дебет счета 5 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" относятся расходы, произведенные за счет средств субсидии на иные цели

Приложение № 9
к приказу
от «29» 12 2018 г.
№ 1612

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.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма (по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по	<i>На текущий финансовый период</i>	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, указанной в извещении	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
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 www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Контракт (договор)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
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	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»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	заключения контракта (договора)					
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	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
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 руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
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	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
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»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX			
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»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ	Акт выполненных работ (оказанных			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	(оказание иных услуг)	услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
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)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	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 руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX				
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17

разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций.

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 по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказом Башкирского государственного университета от 20.12.2016г. №1508.

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 рубеж) определяет ректор с учетом объема и других особенностей поездки.

2.2. Основанием для направления обучающегося в поездку является приказ, смета расходов и представление в приказ. В подписанном представлении обучающегося в поездку специалистом общего отдела делается отметка о выбытии из Университета, указывается должность, Ф.И.О. данного специалиста общего отдела. Записи скрепляются печатью «общий отдел».

2.3. После возвращения из поездки обучающийся в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию подтверждающие документы и представление в приказ.

2.4. Фактический срок пребывания обучающегося в месте направления определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки. Возможно определение по отметкам, сделанным в представлении к приказу. Днем выезда обучающегося в поездку считается день отправления поезда, самолета,

автобуса или другого транспортного средства из г. Уфы (для филиалов - местонахождение филиала), а днем прибытия из поездки – день прибытия транспортного средства в г. Уфу (для филиалов - местонахождение филиала).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия 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. Оформление поездки по России

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.

3.2. Оформление поездок за рубеж.

3.2.1. Целями загранпоездок являются:

- научные стажировки, в том числе обучения, в том числе на основании грантов и приглашений;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.), а также в составе делегаций культурного обмена (оркестры, хоры, танцевальные коллективы, ансамбли и т.п.), для участия в соревнованиях в составе спортивных делегаций;
- участие в конкурсах, олимпиадах;
- участие в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях;

- на основании межгосударственных соглашений, межвузовских и прямых договоров факультетов, институтов, кафедр;
- в других случаях, связанных с образовательной деятельностью обучающихся университета.

3.2.2. 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.

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранпоездки несет декан факультета или директора института.

Направление обучающегося в загранпоездку оформляется приказом ректора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, факультет, форма обучения;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет направляется обучающийся.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета расходов.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. Выдача денежных средств на поездку

3.3.1. Выдача обучающемуся денежных средств на расходы по поездке осуществляется на основании заявления обучающегося, сметы расходов, копии приказа о направлении обучающегося в поездку.

3.3.2. При поездках по России и в зарубежные страны аванс выдается в рублях.

3.3.3. Выдача денежных средств на расходы, связанные с поездкой производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку обучающегося.

3.3.4. 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 авансового отчета.

3.3.5. Проездные документы приобретаются обучающимся самостоятельно только после получения денежных средств на расходы, связанные с поездкой.

4. Гарантии и компенсации при направлении обучающегося в поездку

4.1. Обучающемуся учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома ректора.

4.2. Расходы на проезд учреждение возмещает обучающемуся:

- до места направления и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

4.3. 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.

4.4. 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.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. 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.

Учреждение может компенсировать обучающемуся проезд на 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 (п. 1 ст. 252 НК). Подтверждающими документами могут быть заказ-наряд и квитанция на оплату пользования легковым такси, которые оформлены по Правилам из постановления Правительства от 14.02.2009 № 112, 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.

4.6. 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.

4.7. Если до места направления в поездку можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить обучающемуся один из них.

4.8. 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 по образовательным программам высшего образования, утвержденное приказом Башкирского государственного университета от 20.12.2016г. №1508.

4.9. При направлении обучающегося в поездку за границу суточные определяются утвержденной сметой ректора. Предельный размер суточных определяется исходя из норм, приведенных в приложении 1 к постановлению Правительства от 26.12.2005 № 812.

Суточные из федерального бюджета обучающимся в составе делегаций, когда для них организовано питание передающей или принимающей стороной размер суточных составляет 15 процентов от норм, установленных постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 пункт 9.

4.10. При поездках по России расходы 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.

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.

4.11. Расходы, связанные с поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами, обучающемуся не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением обучающимся билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене поездки, отозвание из поездки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12. 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 авансового отчета.

4.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5. Порядок отчета обучающегося о поездке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В представлении в приказ обучающийся заполняет «Краткий отчет». Этот отчет согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета или директором института.

5.2. Авансовый отчет обучающийся предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом обучающийся передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы:

- представление в приказ;
- 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	- Чек контрольно-кассовой техники. - Слипсы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является обучающийся. - Подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета (выписка)
Факта покупки билета	- Маршрут-квитанция (п. 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 – для подтверждения расходов на проезд авиатранспортом). - Контрольный купон электронного проездного (п. 2 приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 – для подтверждения расходов на проезд ж/д транспортом). - Квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116 – подтверждает расход на проезд любым видом пассажирского транспорта)
Факта поездки	- Распечатка электронного документа. - Посадочный талон

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).

5.3. При предъявлении банковской выписки оплата расходов должна быть произведена со счета обучающегося, в случае если оплата производилась со счета третьего лица, то оно должно на банковской выписке подтвердить, что претензий по оплате, возмещению денежных средств к обучающемуся не имеет, с указанием подписи, Ф.И.О. полностью, даты.

5.4. 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.

5.5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению обучающимся в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки.

В случае невозвращения обучающимся остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв обучающего из поездки или отмена поездки осуществляется в следующем порядке

6.1. Декан факультета или директор института готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления обучающего в поездку или отзыва обучающего из поездки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене поездки или отзыве из поездки. Возмещение расходов отозванному из поездки обучающемуся производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Поездка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- болезни обучающегося, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, учебы.

**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, в Филиал ПАО «УРАЛСИБ» г. Уфа, в ПАО «Сбербанк России», в ПАО Газпромбанк, в ПАО Банк ВТБ в пределах и на основании, определенных законом

Право первой подписи:

- 1.1 Ректор Морозкин Николай Данилович 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 научной и инновационной работе Захаров Вадим Петрович наделяется правом первой подписи в случае отсутствия ректора.
- 1.3 Проректор по экономике и социальному развитию Мухаметшин Фаим Баязитович наделяется правом первой подписи в случае отсутствия ректора, проректора по научной и инновационной работе.

2. Право второй подписи:

- 2.1 И.о.главного бухгалтера Гафарова Гульшат Нургалиевна 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 и.о.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:

- справки о доходах студентов: стипендии, пособий и т.п.
- платежные ведомости на выдачу командировочных расходов за счет средств от ПДД;
- счета-фактуры на образовательные услуги, на услуги аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, за металлолом;
- договоры на оказание платных образовательных услуг БашГУ, дополнительных платных образовательных услуг, договоры на выполнение НИР, где исполнителем выступает БашГУ (согласование);

- авансовые отчеты по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе по научной деятельности (за исключением субсидии), по Учалинскому представительству;
- заявления на выдачу наличных денежных средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на командировочные расходы;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

В отсутствие и.о.заместителя главного бухгалтера ведущего учет средств субсидий, лимитов бюджетных обязательств подписывает: приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты, заявления на выдачу наличных денежных средств и платежные ведомости на выдачу командировочных расходов за счет средств субсидий.

В отсутствие ведущего бухгалтера - начальника расчетной группы подписывает: справки о доходах, о размерах пособий, о заработной плате, 2-НДФЛ.

2) Ведущий бухгалтер - начальник расчетной группы подписывает:

- справки о доходах, о размерах пособий, о сумме заработной платы, справки 2-НДФЛ;
- расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, стипендий, пособий, оплаты по договорам ГПХ, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера;
- письма в банки ПАО «УралСИБ», ПАО «Газпромбанк», ПАО «Сбербанк России», ПАО Банк ВТБ о прикреплении картсчетов сотрудников и студентов, об изменении персональных данных сотрудников и студентов;
- реестры для зачисления денежных средств на картсчета сотрудников, студентов, документы, представляемые в Филиал ПАО «УРАЛСИБ» г. Уфа, в ПАО «Сбербанк России», ПАО Газпромбанк, ПАО Банк ВТБ в части расчетов по оплате труда и иных компенсационных и стимулирующих выплат;
- отчет кассира; книгу кассира-операциониста.

3) И.о.заместителя главного бухгалтера ведущий учет субсидий, лимитов бюджетных обязательств подписывает

- авансовые отчеты, заявления на выдачу наличных денежных средств за счет средств субсидий на командировочные расходы;
- платежные ведомости на выдачу командировочных расходов за счет средств субсидий;
- справки о доходах студентов: стипендии, пособий и т.п.
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

В отсутствие ведущего бухгалтера - начальника расчетной группы подписывает:

- приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, отчеты кассира, книгу кассира-операциониста.

В отсутствие заместителя главного бухгалтера Котовой Т.А. подписывает:

- счета - фактуры на образовательные услуги, на услуги аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, за металлолом;
- договоры на оказание платных образовательных услуг БашГУ, дополнительных платных образовательных услуг, договоры на выполнение НИР, где исполнителем выступает БашГУ.

4) Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами подписывает авансовые отчеты.

5) Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции подписывает приходно-кассовые ордера.

6) Бухгалтера расчетной группы подписывают справки 2-НДФЛ на основании доверенности, определяющей полномочия уполномоченного представителя.

7) Ведущие бухгалтера по начислению и выплате стипендий подписывают справки о доходах студентов: стипендий, пособий и т.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.
- 1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами в соответствии с данным приказом.
- 1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, перевод должен быть осуществлен лицом, имеющим специальность переводчика.
- 1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми

инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в архив или на уничтожение.

1.17. Регистры и журналы хранятся в шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в центральную бухгалтерию осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в центральную бухгалтерию.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации программы «1С: Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Перечень журналов операций

Номер	Наименование	Номера счетов
1	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	201.34
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	201.11; 201.21; 201.03; 201.27; 210.02; 210.03; 303.05 по платежам в бюджеты; 304.01; 304.05; 304.04; 201.02; 201.26; 207.00; 215.00; 301.00.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	208.00; 304.04.
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	302.00; 206.00; 303.00 по начисленному НДС; 304.04;
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	205.00; 209.00; 304.04;

6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	302.00; 303.01; 304.02; 304.03;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	101.00; 102.00; 103.00; 104.00; 105.00; 106.00; 108.00; 107.00; 304.04;
8	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	101.00; 109.00; 201.35; 202.00; 203.00; 210.10; 210.05; 210.06; 211.00; 212.00; 215.00; 207.00; 301.00-по переоценке заимствований и начислению процентов; 302.00 по пенсиям, пособиям, иным соцвыплатам; 303.00; 304.04; 304.06; 401.00.
	Главная книга	

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

Приложение №13

к приказу

от «29» 12 2018 г.

№ 1612

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель	Кем подписывается	Сроки формирования в электронном виде	Сроки формирования на бумажном носителе	Хранение
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем	В течение 2 рабочих дней после поступления инвентарного объекта	Ежегодно. А также обязательно при выбытии инвентарного объекта, по запросу органов, осуществляющих контроль.	В виде электронного документа, на бумажном носителе в материальной группе ЦБ по эксплуатируемым объектам, по выбывшим объектам – в течение 5 лет.
2.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем	В течение 2 рабочих дней после поступления инвентарного объекта	Ежегодно. А также обязательно при выбытии инвентарного объекта, по запросу органов, осуществляющих контроль.	В виде электронного документа, на бумажном носителе в материальной группе ЦБ по эксплуатируемым объектам, по выбывшим объектам – в течение 5 лет.
3.	Опись инвентарных карточек (0504033)	Ведущий бухгалтер-начальник материальной группы	Ответственным исполнителем	По мере открытия инвентарных карточек (0504031, 0504032).	Ежегодно.	В виде электронного документа и на бумажных носителях – в материальной группе 5 лет после отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке.
4.	Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Материально ответственное лицо	Материально ответственным лицом	Постоянно, в течение 2 рабочих дней после поступления инвентарного объекта	Ежегодно	Период работы материально ответственного лица. При приеме-передаче материальных ценностей прикладываются к инвентаризационной ведомости.
5.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель	Кем подписывается	Сроки формирования в электронном виде	Сроки формирования на бумажном носителе	Хранение
6.	Оборотная ведомость (0504036)	Заместитель главного бухгалтера центральной бухгалтерии	Ответственным исполнителем	Ежеквартально до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 5 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно.
7.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем, Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
8.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем, Бухгалтер материальной группы	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
9.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)	Бухгалтер материальной группы	Ответственным исполнителем,	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
10.	Книга учета материальных ценностей (0504042)	Материально ответственное лицо	Материально ответственным лицом	Постоянно, в течение 2 рабочих дней после движения материальных ценностей.	Ежемесячно	Период работы материально ответственного лица.
11.	Карточка учета материальных ценностей (0504043)	Материально ответственное лицо	Материально ответственным лицом	Постоянно, в течение 2 рабочих дней после движения материальных ценностей.	Ежегодно	Период работы материально ответственного лица. При приеме-передаче материальных ценностей прикладываются к инвентаризационной ведомости.
12.	Книга регистрации	Материально ответственное	Материально ответственным	Постоянно	Ежедневно	Постоянно

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель	Кем подписывается	Сроки формирования в электронном виде	Сроки формирования на бумажном носителе	Хранение
	боя посуда (0504043)	лицо	лицом			
13.	Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Материально ответственное лицо	Ответственным исполнителем	По мере необходимости	Ежемесячно	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
14.	Реестр депонированных сумм (0504047)	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции	Ответственным исполнителем, заместителем главного бухгалтера или начальником расчетной группы	По мере необходимости	По мере необходимости	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
15.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	Бухгалтер расчетной группы, по расчетам с обучающимися	Ответственным исполнителем	По мере необходимости	Ежеквартально	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
16	Авансовый отчет (0504049)	Бухгалтер по расчету с подотчетными лицами, по расчетам с обучающимися	Ответственным исполнителем	По мере необходимости	По мере необходимости	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
17.	Реестр сдачи документов (0504053)	Материально ответственные лица, должностные лица, ответственные за прием денежных средств за услуги университета	Ответственным исполнителем	По мере необходимости	По мере необходимости	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
18.	Журнал регистрации обязательств (0504064)	Ведущий бухгалтер по учету обязательств	Ответственным исполнителем главным бухгалтером	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
19.	Журнал операций (0504071)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Ответственным исполнителем главным бухгалтером	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе –

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель	Кем подписывается	Сроки формирования в электронном виде	Сроки формирования на бумажном носителе	Хранение
				последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.		5 лет.
20.	Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции	Ответственным исполнителем главным бухгалтером	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
21.	Главная книга (0504072)	Заместитель главного бухгалтера	Ответственным исполнителем, главным бухгалтером	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца, кроме последнего месяца квартала. За последний месяц квартала до 5 числа следующего месяца после отчетного.	Ежегодно до 20 января следующего года	В виде электронного документа – постоянно. На бумажном носителе – 5 лет.
22.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
23.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
24.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (0504087)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
25.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель	Кем подписывается	Сроки формирования в электронном виде	Сроки формирования на бумажном носителе	Хранение
	(0504088)					
26.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
27.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
28.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Председатель и члены комиссии по инвентаризации и по приказу	По приказу о проведении инвентаризации	По приказу о проведении инвентаризации	На бумажном носителе – 5 лет.
29	Карточка учета средств и расчетов (0504051)	Бухгалтеры центральной бухгалтерии	Ответственным исполнителем	По мере необходимости	Ежегодно до 20 января следующего года	На бумажном носителе – 5 лет.
30	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции	Ответственным исполнителем	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца.	По мере необходимости	На бумажном носителе – 5 лет.

Сроки закрытия отчетных периодов в электронной бухгалтерской базе

№ п/п	Наименование ПП	Срок закрытия периода - месяц	Срок закрытия периода - квартал	Срок закрытия периода - год	Ответственное должностное лицо
1.	1С:Бухгалтерия	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Заместитель главного бухгалтера
2.	1С:Камин для расчетов с сотрудниками	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Ведущий бухгалтер-начальник расчетной группы
3.	1С:Камин для расчетов с обучающимися	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Ведущий бухгалтер по расчетам с обучающимися
4.	1С: Предприятие. База ИНО	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Бухгалтер, ведущий учет по ИНО
5.	1С: Упрощенное ЖКХ ТС	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Бухгалтер, ведущий учет расчетов с проживающими
6.	1С:Зарплата и кадры	15 число следующего месяца	5 число следующего месяца	20 января следующего года после отчетного	Ведущий бухгалтер-начальник расчетной группы
7.	1С: Общепит	15 число	5 число	20 января	Бухгалтер, ведущий

		следующего месяца	следующего месяца	следующего года после отчетного	учет питания	продуктов
--	--	----------------------	----------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------

Перечень должностных лиц, наделенных правом использовать ЭЦП

№ п/п	Электронная система обмена данными, Администратор	Должностное лицо ЦБ, имеющее ЭЦП
1	Электронный бюджет (Управление федерального казначейства по РБ)	Заместители главного бухгалтера, Бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами, Ведущий бухгалтер- начальник финансовой группы
2	СУФД (Управление федерального казначейства по РБ)	Бухгалтер по работе с СУФД Ведущий бухгалтер А.Р. Акбашева, Э.Р. Грובה
3	Контур	Ведущий бухгалтер – начальник налоговой группы Э.Р. Кубышкина, Ведущий бухгалтер Р.С. Ахмедьянова
4	ПАО Сбербанк, ПАО Уралсиб, ПАО Газпромбанк, ПАО ВТБ	Бухгалтер 2 категории Р.Р.Ахматгалева, Ведущий бухгалтер стипендиальной группы

Приложение №14
к приказу
от «28» 12 2018 г.
№ 1612

**Перечень обособленных структурных подразделений БашГУ,
выделенных на отдельный баланс**

1. Сибайский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет»;
2. Нефтекамский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет»;
3. Стерлитамакский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет»;
4. Бирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет»;
5. Столовая федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет».

Положение о центральной бухгалтерии

I. Общие положения

1.1. Центральная бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Структуру и штатное расписание центральной бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Центральную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, имеющий право финансовой подписи.

1.5. В штатный состав центральной бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущий бухгалтер - начальник финансовой группы, ведущий бухгалтер – начальник расчетной группы, ведущий бухгалтер – начальник материальной группы, ведущий бухгалтер – начальник налоговой группы, ведущие бухгалтера, бухгалтера 1 категории, бухгалтера 2 категории. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.6. Сотрудники центральной бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Центральная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, уставом университета, учетной политикой, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

2. Задачи

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников центральной бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный, своевременный и правильный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7. Организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.11. Начисление и выплата стипендии и прочих расчетов с обучающимися, своевременное проведение расчетов с обучающимися.

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

3.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

3.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.16. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения смет и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

3.19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины.

3.21. Эффективное расходование средств университета, в том числе бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, и субсидий, полученных из федерального бюджета, по целевому назначению.

3.22. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

3.23. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

3.24. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговых деклараций, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2–3.3 настоящего положения.

3.27. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.28. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

4.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора, главного бухгалтера.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

4.2.8. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.2.9. Осуществлять связь с другими организациями, государственными органами, Управлением Федерального казначейства по РБ, налоговыми инспекциями, банками и пр. по вопросам в соответствии с функциями центральной бухгалтерии.

5. Ответственность

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Организация работы

Центральная бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

Приложение №16
к приказу
от « 19 » 12 2018 г.
№ 1612

Регистры налогового учета

1. Накопительный регистр доходов (приносящая доход деятельность) за _____ 201_год.

Кредит

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Код дохода	Всего с начала года

Ответственный за ведение _____

2. Накопительный регистр расходов (приносящая доход деятельность)

за _____ 201_год.

Дебет

№ п/п	Содержание операции	Кредит	Статья	Итого	С начала года

Ответственный за ведение _____

Регистр налогового учета по НДФЛ за год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____ / _____
 1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица _____

1.3 Код ОКТМО _____ 1.4 Телефон _____

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН _____ 2.2. Фамилия, имя, отчество _____
 2.3. Статус налогоплательщика 1 2.4. Дата рождения _____ 2.5. Гражданство (код страны) _____
 2.6. Код документа, удостоверяющего личность _____ 2.7. Серия, номер документа _____
 2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
 район _____ город _____ населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корпус _____ Квартира _____

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

3.1 Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты*
1					
2					
3					
3					
4					
5					
5					
6					
6					
7					
8					
8					
9					
9					
10					
11					
12					

* Дата выплаты дохода определяется как дата получения дохода в соответствии со ст. 223 НК РФ, в частности, для доходов в виде оплаты труда — как последний день месяца, за который начислен доход.

3.2 Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

Месяц	Код вычета	Сумма Вычета
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

3.3. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет

3.3. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____

3.4. Дата выдачи Уведомления _____

3.5. Код налогового органа, выдавшего Уведомление _____

3.6. Общие суммы дохода и налога по ставке 13%

Сумма доходов с предыдущего места работы _____

Месяц		Сумма дохода	Сумма предоставленных вычетов	Облагаемая сумма	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Дата удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений	
1	за месяц									
	с начала года									
2	за месяц									
	с начала года									
3	за месяц									
	с начала года									
4	за месяц									
	с начала года									
5	за месяц									
	с начала года									
6	за месяц									
	с начала года									
7	за месяц									
	с начала года									
8	за месяц									
	с начала года									
9	за месяц									
	с начала года									
10	за месяц									
	с начала года									
11	за месяц									
	с начала года									
12	за месяц									
	с начала года									

4. Доходы, облагаемые по другим ставкам

4.1 По ставке _____

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Дата удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

Ставка	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
13%							

Налоговый агент _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 5 рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность: платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Порядок формирования стоимости научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н).
- 1.2. Порядок устанавливает правила создания нематериальных активов в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ.
- 1.3. Заключаемый договор на выполнение НИР с заказчиком должен содержать техническое задание. По договору на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ исполнитель должен разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию (ст.769 ГК РФ).
- 1.4. Договор с исполнителем может охватывать как весь цикл проведения исследования, разработки и изготовления образцов, так и отдельные его этапы (элементы).
- 1.5. Условия договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ должны соответствовать законам и иным правовым актам об исключительных правах (интеллектуальной собственности).
- 1.6. Если задание доводит учредитель, то условия выполнения могут доводиться в виде техзадания, тематического плана-задания и т.п.
- 1.7. Результатом НИР может быть научный отчет и другой дополнительный результат (база данных, изобретение и т.п.). Результат НИР, созданный по договору с заказчиком, может использоваться в пределах и на условиях, предусмотренных договором (ч.1 ст.772 ГК РФ). При этом полученному результату НИР может предоставляться правовая охрана как результату интеллектуальной деятельности (далее РИД). В статье 1225 ГК РФ приводится исчерпывающий перечень охраняемых РИД, в том числе произведения науки. Согласно п.п.3.3 ГОСТ Р 55385-2012 «Интеллектуальная собственность. Научные произведения» (утвержден приказом Росстандарта от 27.12.2012г. №2086-ст) научное произведение (произведение науки) – охраняемый результат интеллектуальной деятельности, полученный в ходе самостоятельного творческого труда физического лица (группы лиц) в сфере науки, выраженный в какой-либо объективной форме и содержащий новое научное знание. Научный отчет, созданный в результате проведенных НИР, относится к научным произведениям.
- 1.8. Исключительные право правообладателя на научное произведение (в частности, на отчет о НИР) возникает с момента создания научного произведения и предназначено для охраны уникальности его положений, независимое повторение которых невозможно (п.7.4 ГОСТ Р 55385-2012).
- 1.9. Правообладатель вправе обеспечить правовую охрану своих прав на научное произведение на основании и в зависимости от предполагаемой цели использования путем его регистрации (депонирования), получения авторского свидетельства или введения режима конфиденциальности (п.7.6 ГОСТ Р 55385-2012).
- 1.10. Отчет о НИР может подлежать направлению в единую государственную систему учета. Положение о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержден постановлением Правительства РФ от 12.04.2013г. №327 (далее Положение №327). Обязательному включению в информационную систему подлежат сведения о работах, выполненных с привлечением средств федерального бюджета (п.4 Положения №327).
- 1.11. Отчет о РИД, проводившейся с привлечением средств федерального бюджета, направляется в Минобрнауки РФ для включения в единую государственную систему. При этом отдельно от научного отчета направляются сведения о следующих видах РИД, созданных в процессе НИР:

изобретение, полезная модель, промышленный образец, база данных, топология интегральных микросхем и программ для ЭВМ.

1.12. Согласно ч.1 ст.1270 ГК РФ автору произведения или иному правообладателю принадлежит исключительное право использовать произведение в любой форме и любым не противоречащим закону способом. Согласно п.8.2 ГОСТ Р 55385-2012 исключительное право на научное произведение в полном объеме может быть передано по договору отчуждения исключительного права на научное произведение (кроме диссертаций) либо по лицензионному договору. Передача РИД учреждению возможна в следующих случаях:

- РИД созданы по договору авторского заказа (для произведений науки);
- РИД, созданные автором, переданы по договору отчуждения исключительного права (для любых видов РИД);

-изобретение, полезная модель или промышленный образец являются служебными.

1.13. При отсутствии в договоре между работодателем и работником соглашения о создании РИД работник должен письменно уведомить работодателя о создании в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя такого результата, в отношении которого возможна правовая охрана (п.4 ст.1370 ГК РФ). Срок, который дается работодателю для принятия решения о судьбе изобретения - 4 месяца. Работодатель в течение данного срока должен выполнить одно из следующих действий:

- подать заявку на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу;
- передать право на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу;
- сообщить работнику о сохранении информации о созданном РИД в тайне.

Если работодатель этих действий не предпринял, то право на получение патента на такое изобретение, полезную модель или промышленный образец возвращается к работнику (п.4 ст.1370 ГК РФ).

2. Порядок формирования стоимости научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ по договору

2.1. Документами, подтверждающими, возникновение исключительного права у учреждения являются:

- договор авторского заказа и акт выполненных работ;
- договор отчуждения исключительных прав на РИД и акт приема-передачи;
- уведомление от работника о создании РИД.

На основании вышеуказанных документов, а также документов, подтверждающих охрану исключительных прав (патентов, свидетельств), ведется бухгалтерский учет РИД.

2.2. Учет затрат ведется в зависимости от какой результата предполагается получить в результате НИР. Если предполагается создание нематериального актива (НМА), то затраты собираются на счете 0 106 02 000. Если создание НМА не предполагается, то затраты учитываются на счете 0 109 00 000.

2.3. В качестве НМА могут учитываться РИД, полученные в результате НИР, если они удовлетворяют условиям, перечисленным в п.56 Инструкции №157н, то есть учреждение предполагает использование данного РИД, получение от такого использования экономических выгод, есть документы, подтверждающие создание РИД и исключительное право учреждения на него, а также патенты или свидетельства на изобретения, полезные модели, промышленные образцы или селекционные достижения.

2.4. При признании научного отчета по НИР в качестве НМА, выполненный работниками учреждения в рамках госзадания, необходимо:

- принять решение об использовании научного отчета в дальнейшей деятельности учреждения и зафиксировать его письменно;
- установить возможность получения экономических выгод от использования научного отчета, зафиксировать данное решение;
- заключить с авторами НИР договор отчуждения исключительных прав на научный отчет.

2.5. В состав расходов НИР входят:

- стоимость товаров, работ и услуг, приобретенных у поставщиков и подрядчиков, необходимых для выполнения НИР;

-затраты на заработную плату работников, осуществляющих НИР, а также начисления на нее;

-амортизация объектов основных средств и нематериальных активов, используемых при выполнении НИР;

-затраты на приобретение исключительных прав и лицензий РИД, необходимых при проведении РИД;

-затраты на спецоборудование, используемое при проведении НИР;

-другие расходы, непосредственно связанные с выполнением НИР;

2.6. Если НИР выполняются в рамках приносящей доход деятельности, доходы от них учитываются в рамках текущих доходов учреждения.

2.7. Если по результатам анализа научного отчета о НИР обнаружены охраноспособные РИД и подана заявка на их регистрацию, в учете отражаются вложения в создаваемый НМА в сумме услуг патентных поверенных, уплаты патентной пошлины и т.д.

2.8. Срок полезного использования НМА определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

-срока действия прав учреждения на РИД и периода контроля над активом;

-срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

-ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

2.9. В случае, если произведенные учреждением НИР не дали положительного результата списываются следующей бухгалтерской проводкой: Дт 0 401 10 172 Кт 0 106 02 000.

Проект приказа вносит:

Заместитель главного бухгалтера

Подписал: Гафарова Г.Н. простой электронной подписью

Г.Н. Гафарова

Согласовано:

Начальник отдела архивного документоведения

Подписал: А.И. Барышева простой электронной подписью

А.И. Барышева

Проректор по учебно-методической работе

Подписал: А.Б. Галимханов простой электронной подписью

А.Б. Галимханов

Проректор по научной и инновационной работе

Подписал: В.П. Захаров простой электронной подписью

В.П. Захаров

Начальник финансово-экономического управления

Подписал: Э.В. Зюбан простой электронной подписью

Э.В. Зюбан

Начальник отдела кадров

Подписал: Л.А. Койда простой электронной подписью

Л.А. Койда

Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса

Подписал: Р.Р. Магзумов простой электронной подписью

Р.Р. Магзумов

Проректор по экономике и социальному развитию

Подписал: Ф.Б. Мухаметшин простой электронной подписью

Ф.Б. Мухаметшин

Начальник учебно-методического управления

Подписал: С.Е. Родионова простой электронной подписью

С.Е. Родионова

Начальник отдела научно-исследовательского сектора

Подписал: Р.Ф. Салимьянов простой электронной подписью

Р.Ф. Салимьянов

Начальник управления правового обеспечения и документоведения

Подписал: Асянов А.Р. простой электронной подписью

З.Ш. Сахабутдинов

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАВЕРЯЮ»

Начальник общего отдела

Выгружено ИС БашГУ



С.А. Баймухаметова