

КОПИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

30.12.2022

г. Ухта

№ 759

О внесении изменений
в приказ от 30.12.2014 № 871
«Об утверждении учетной политики
ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год»

В соответствии с приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 14 сентября 2020 г. № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу от 1 декабря 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», приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» с изменениями и дополнениями, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"; от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"; от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"; от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"; Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

п р и к а з ы в а ю:

1. **Утвердить** внесения изменений и дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно Приложению.

2. **Доводить** структурным подразделениям и службам ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее – Университет) до главного бухгалтера соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики Университета и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Приказ **вступает** в силу с 01 января 2023 г.

4. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на главного бухгалтера Хмурчик В. И.

5. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор



Р. В. Агинея

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации с изменениями и дополнениями (далее – БК РФ);
- Положениями Налогового кодекса Российской Федерации, частями I и II с последующими изменениями и дополнениями (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с изменениями и дополнениями (далее - Приказ № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с изменениями и дополнениями (далее - Закон № 223-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями (далее - Закон № 44-ФЗ);
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Инструкцией о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н с изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 191 н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина

России от 25.03.2011 № 33н с изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 33н);

- Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» с изменениями и дополнениями, (далее – Приказ № 81 н);

- Приказом Казначейства России от 29.12.2012 № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ Казначейства РФ № 24 н);

- Приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 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)» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ Казначейства РФ 10н);

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

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

- Приказом Минфина России от 30.09.2022 № 142н «Изменения, которые вносятся в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – Стандарт № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н); от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н , №278н (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 №32н (далее - Стандарт «Доходы»), «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности »), «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах

и условных актива» от 30.05.2018 № 124н (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных актива»); «Долгосрочные договоры» от 29.06.2018 № 145н (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»); «Запасы» от 07.12.2018 № 256н (далее - Стандарт «Запасы»); «Нематериальные активы» от 15.11.2019 № 181н (далее - Стандарт «Нематериальные активы»); «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 №184н (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»); «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 №34 (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»); «Затраты по заимствованию» от 15.11.2019 №182н (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»); «Финансовые инструменты» от 30.06.2020 №129н (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»); «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» от 29.09.2020 № 223н (далее - Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»); «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» от 30.10.2020 № 255н (далее - Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»); «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» от 13.10.2021 №152н (далее- Стандарт «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»);

«Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» от 29.12.2018 № 305н (далее – Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Методических указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

- Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации с последующими изменениями и дополнениями», утвержденной приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (далее - Приказ № 65н);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения и требования к организации бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Университете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером В. И. Хмурчик или лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, деятельность главного бухгалтера и лица, исполняющего обязанности регламентируется должностной инструкцией.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики,

ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

4. Деятельность структурных подразделений бухгалтерии регламентируется «Положением о бухгалтерии» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Бухгалтерский учет в филиалах Университета (наделенных частичными полномочиями юридического лица), ведется:

- в Воркутинском филиале - централизованный учет в головном офисе;
- в филиале «Ухтинского государственного технического университета» в г. Усинске - централизованный учет в головном офисе в части начисления стипендии и заработной платы.

5. Требования главного бухгалтера или лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы или лица, имеющего право подписи на период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и так далее) финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

Во исполнение требований Закона № 402-ФЗ право подписи первичных документов финансовых, кредитных обязательств и доверенностей предоставлять должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3.

II. Технология обработки и хранения учетной информации

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с Инструкцией № 174н.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программного продукта «1С: бухгалтерия».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

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

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет»;

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществлять в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Структурным подразделениям (филиалам), выделенным на отдельный баланс разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от принятой головным учреждением.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производить сохранение резервных копий базы «1С: бухгалтерия».

III. Рабочий план счетов

1. Рабочий план счетов бухгалтерского формировать на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета и разрабатывать в соответствии с Инструкциями № 157н, № 174н. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - средства бюджета, публичные обязательства;
- 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.

Применять забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н, при необходимости можно вводить дополнительные забалансовые счета.

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

IV. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров для отражения в бухгалтерском учете устанавливать в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 10).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществлять руководителям подразделений.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, данные синтетического и аналитического учета формируются в программе «1С: Предприятие».

При проведении хозяйственных операций первичные учетные документы и регистры, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимать к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета, содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и подписавшие эти документы.

Самостоятельно разрабатывать и утверждать неунифицированные формы учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов (Приложение № 5 к Учетной политике).

В учреждении организовать систему внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С: Предприятие» после реализации технической возможности их формирования и хранения в архиве учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы в виде электронных форм (основной и рабочий экземпляры на разных физических устройствах).

Первичные учетные документы и учетные регистры составлять:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (из-за отсутствия технической возможности оформления электронных документов, оформлять документы на бумажных носителях);

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- при отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

Порядок применения таких форм утвердить в настоящей Учетной политике:

- разработанные учреждением самостоятельно первичные документы и регистры оформлены Приложением № 5 к Учетной политике.

Электронный первичный документ принимать к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная подпись руководителя учреждения.

Регистры и учетные первичные документы бухгалтерского учета составлять в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. При выведении регистров и учетных первичных документов бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров и первичных учетных документов бухгалтерского учета.

5. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, принимать к учету с построчным переводом на русский язык. Документ,

переведенный построчно на русский язык, подлежит подписанию лицом, осуществившим перевод, с указанием занимаемой должности и расшифровки фамилии, имени и отчества (при наличии).

Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах, зависит от момента ее обнаружения. Исправление ошибок производить в соответствии со Стандартом №256н и Инструкцией № 157н.

6. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражать в учете датой поступления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражать в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражать в учете датой получения документов;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать датой получения документов.

Дату поступления документа в бухгалтерию фиксирует работник ОБУ и О путем проставления даты и подписи на документе и при необходимости в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность, документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Исчисление сроков хранения бухгалтерских документов производить с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Порядок хранения и уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета утверждать приказом по Университету.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководителю приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформить Актом, который утверждает руководитель либо уполномоченное им лицо.

7. Перечень документов, которые участвуют в электронном документообороте:

- счет;
- счет-фактура;
- акт;
- накладная;
- УПД;

- другие документы (по согласованию участвующих сторон).

Список работников с правом подписи электронных документов, уточнять или дополнять список работников внутренним локальным актом по университету:

- ректор;
- проректор;
- главный бухгалтер;
- начальник ПФО;
- заместитель главного бухгалтера.

8. Способ и перечень организаций для электронного документооборота с организациями, утверждать локальным актом по университету или по соглашению сторон.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи службы учреждения осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- систему электронного документооборота с территориальным органом Казначейством России;

- передачу отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, и иным обязательствам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- размещать информацию о деятельности учреждения на официальном сайте: bus.gov.ru;

- ознакомление с информацией Министерство финансов РФ на сайте: minfin.ru;

- размещать информацию на сайте «Единая информационно-аналитическая система сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации»;

- размещать информацию о размещении заказов на сайте: www.roskazna.ru;

- размещать информацию на Единой информационной системе обеспечения деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации cabinet.mon.gov.ru.

Ознакомлять и размещать на сайте portal.mon.gov.ru информацию:

- базы данных соглашений о субсидиях на выполнение государственного задания и на иные цели;

- сервисы личных кабинетов представителей подведомственных учреждений (ввод и редактирование реквизитов учреждения, поиск документов);

- сервис доставки электронных документов в подведомственные учреждения (в личные кабинеты и по электронной почте в адрес уполномоченного представителя учреждения или руководителя).

Другие сайты по распоряжению учредителя.

По итогам каждого календарного месяца записи в регистрах бухгалтерского учета производить в хронологической последовательности на

основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии.

V. Внутренний финансовый контроль

Положение УГТУ "О порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля", от 26.05.2021 размещен на сайте ФГБОУ ВО «УГТУ».

VI. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности утвердить порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств проводить на основании Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 6).

Комиссию для проведения инвентаризации имущества и обязательств создавать и утверждать внутренним локальным актом по учреждению.

Для проведения внезапной ревизии кассы утвержден состав комиссии (Приложение № 7).

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Приказа № 49.

VII. Особенности учета операций и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

К учету принимать первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам предварительного и текущего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств применять - метод рыночных цен.

В случае поступления имущества в порядке безвозмездной передачи принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов и определение текущей оценочной стоимости производить на дату передачи и принятия к учету имущества.

При определении справедливой стоимости использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Справедливую стоимость нефинансовых активов определять одним из следующих вариантов:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с

положениями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) на основании:
-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

-сведений об уровне цен из открытых источников информации (avito.ru; Youla.ru, и другие источники);

-экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичны) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:

-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

-сведения об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

-экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяет комиссия по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанную стоимость подтверждать документально, аналогично рыночной стоимости актива.

VIII. Учет нефинансовых активов

Учет нефинансовых активов осуществлять в порядке, установленном Инструкцией № 157н. Относить нефинансовые активы к категории основных средств или материальных запасов в соответствии с пунктами 38, 39, 98, 99 Инструкции № 157н, пунктом 7 Стандарта № 257н.

Решения по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) нефинансовых активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) объектов основных средств принимает постоянно действующей комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии кворума более 50%.

Единицей бухгалтерского учета нефинансовых активов считать инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный номер, не зависимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивать инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарные номера наносят ответственные лица несмываемой краской.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивать код состоящий из девяти цифр.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальную стоимость объектов, полученных в результате обменных операций признавать:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, целевых средств, выделить на приобретение 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;

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС;

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, с учетом сумм НДС.

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) осуществлять, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – при передаче от других учреждений (органов власти);

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

Учет основных средств и амортизации

Активы признавать основными средствами при их нахождении в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Принятие решения комиссией по поступлению и выбытию об отнесении основных средств к категории активов или не активов осуществлять:

- по итогам проведения инвентаризации;

- в течение календарного года.

Материальные ценности признавать в бухгалтерском учете в качестве основных средств при условии, что прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд, принимать к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривать получение экономических выгод, учитывать на забалансовых счетах.

Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенного в результате необменных операций, является его справедливой стоимостью на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценку его первоначальной стоимости производить на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражать приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной собственником - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, одинаковый срок полезного использования, стоимость которых не является существенной, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединять в один инвентарный объект.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывать с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией №157.

Признавать в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При приобретении или создании основных средств за счет, полученных

по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на бухгалтерском счете «Вложения в нефинансовые активы», переводить на код вида деятельности «4» - «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивать на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовую стоимость этого объекта уменьшать на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовую стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, увеличивать на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, оформлять Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). 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 составлять и заполнять только со стороны Учреждения.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производить на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования (форма р-1 (разработана Учреждением самостоятельно)).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032), дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032) распечатывать в момент приема объектов основных средств и в момент выбытия основных средств.

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

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществлять на основании Инструкций № 157н, 162н, 174н.

Безвозмездную передачу объектов основных средств оформлять Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Продажа основных средств организациям и физическим лицам оформлять товарной накладной (ТОРГ-12 ф.0330212).

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок согласования решения о списании имущества, которое находится в федеральной собственности, определять регламентом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций».

Имущество, которое относится к федеральной собственности:

- недвижимое имущество (включая объекты незавершенного строительства);
- особо ценное движимое имущество.

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

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

Срок полезного использования объекта основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 Стандарта № 257н.

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

Компьютерную технику учитывать двумя способами:

- как комплекс конструктивно сочлененных предметов (системного блока, монитора, клавиатуры, мыши и т.д.), представляющих собой единый инвентарный объект;
- как набор самостоятельных объектов, из которых мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств.

Составные части, без которых компьютер или система оборудования может работать и которые соответствуют критериям актива учитывать, как отдельными инвентарными объектами:

- системный блок;
- принтер;
- монитор;
- сканер;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.
- локальные вычислительные сети и т. д.».

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит гарантийные талоны.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором этот объект был принят к учету. Начисляется амортизация ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Срок полезного использования объекта основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальные вложения в нефинансовые активы производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе: объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумму накопленной амортизации, исчисленную на дату переоценки, учитывать следующим способом:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывать пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости, увеличивая балансовую стоимость и накопленную амортизацию на одинаковый коэффициент.

Нематериальные активы

К нематериальным активам учреждения относить объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли *исключительные права*, а также иные права (*неисключительные права*) в соответствии с лицензионными договорами, либо другими документами (лицензия, договор о предоставлении лицензии и другие документы поименованные в договоре), подтверждающими существование права на такой актив, а также охраняемые результаты интеллектуальной деятельности которые учреждение использует на основании неисключительных прав и средства индивидуализации, поименованные в статье 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации при удовлетворении условиям Стандарта 181н.

Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

-является отделяемым, т.е. может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан, арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

-возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемой или нет.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Группировка операций, применяемая при отражении объектов нематериальных активов (*исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуальности*) отражать на счетах:

0.102.3D «Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения»;

0.102.3I «Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения»;

0.102.3N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения»;

0.102.3R «Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения».

Оценка объектов (определение первоначальной стоимости) нематериальных активов при их признании (принятию к бухгалтерскому учету) регламентируется пунктами 10, 12, 20, 21 Стандарта № 181н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Группировка операций, применяемая при отражении объектов нематериальных активов (неисключительных прав) на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуальности отражать на счетах:

0.111.6N - научные исследования (научно-исследовательские разработки);

0.111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

0.111.6I – программное обеспечение и базы данных;

0.111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Соответственно применять счета для начисления амортизации 0.104000 «Амортизация», 0.106000 «Вложения в НФА», 0.114000 «Обесценение НФА».

Подгруппы объектов нематериальных активов:

- нематериальный актив с **определенным** сроком полезного использования- объект нематериального актива, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- нематериальный актив с **неопределенным** сроком полезного использования- объект нематериального актива, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать в составе нематериальных активов:

- если срок пользования неисключительными правами не переходит на следующий отчетный период (в пределах одного финансового года) расходы на приобретение списывать на расходы текущего финансового года;

- если срок пользования неисключительными правами переходит на следующий отчетный период расходы на приобретение отражать 0.40150226.

Неисключительные права со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать на забалансовом счете НМА с 01.01.2021.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы более 12 месяцев учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. В зависимости от вида НМА использовать аналитические счета:

0.1116N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);

0.111 6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

0.111 6I – программное обеспечение и базы данных;

0.111 6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Срок полезного использования НМА определять по:

-действие патента, свидетельства;

-полезного срока использования НМА, обусловленного договором.

Амортизация объектов нематериальных активов регламентируется главой VI Стандарта № 181н.

Метод начисления амортизации линейный.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Оценка объектов (определение первоначальной стоимости) нематериальных активов при их признании (принятию к бухгалтерскому учету) регламентируется пунктом 20 Стандартом № 181н.

Аналитический учет - принятия к учету и списания НМА аналогичны как для основных средств.

Поступление, учет и списание НМА регламентируются Инструкциями № 157н, 174н.

Материально-производственные запасы

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев,

на основании Решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и учета срока их полезного использования.

Активы, относящиеся к запасам, принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате:

- приобретения (создания) активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственником (учредителем), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

В случаях, когда материалы (строительные и (или) прочие) поступают от поставщика в единицах измерения, не соответствующих требованиям для бухгалтерского учета применять «Акт перевода единиц измерения для стройматериалов»:

- обои (рулоны) перевод в метры квадратные;

- краска (банка) перевод в литры;

- и т.д.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений с учетом НДС, который предъявлен поставщиками (продавцами), кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В фактические вложения включать:

- цену приобретения материальных запасов и иные расходы, которые предусмотрены договором с поставщиком. В том числе таможенные пошлины, возмещенные суммы НДС за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов: стоимость информационных услуг, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг. Если приобретено несколько материальных запасов, то расходы, которые непосредственно связаны с их приобретением, распределять пропорционально цене каждого объекта в общей цене приобретения.

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, изменению не подлежит. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражать в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате необменных операций - на условии получения (передачи) активов определять:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;

- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не

могут быть оценены по справедливой стоимости;

- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Для определения справедливой стоимости использовать текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенные без отсрочки платежа.

Определение справедливой стоимости осуществлять комиссии по поступлению и выбытию активов. Данные о рыночных ценах комиссия по поступлению и выбытию активов определяет путем их изучения в открытом доступе и подтверждать документально.

Оценку первоначальной стоимости запасов, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, учитывать в валюте Российской Федерации- рублевом эквиваленте на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

Группой материальных запасов считать совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Группами запасов считать:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

К группам материальных запасов относить:

- материалы (материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Первоначальную стоимость материальных запасов при изготовлении их

собственными силами определять в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В затраты на производство (фактическую себестоимость продукции) не включать:

- а) сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов;
- б) затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства;
- в) общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов;
- г) расходы на продажу материальных запасов.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражать в бухгалтерском учете одновременно.

При переводе материальных запасов в иную группу либо другую категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией стоимость не изменять.

Принимать к учету материальные запасы по номенклатурным единицам:

- для спецодежды – комплект, шт. и так далее;
- для медикаментов – одна упаковка, одна ампула, шт., и так далее;
- для продуктов питания и остальных материальных запасов – кг, бутылки, шт., тонны, м², м³, рулоны, пачки и т.д. на основании документов поставщика (товарные накладные).

Датой признания в бухгалтерском учете операций по поступлению материальных запасов является дата фактического поступления материальных запасов на склад, зафиксированная ответственным лицом в товарной накладной.

При наличии количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, назначенная комиссия составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). В случае без документального принятия к учету материальных запасов применять Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату (отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520), осуществлять по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Фактическую стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением формировать на счете 106.3П «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка». Передачу материальных запасов для производства готовой продукции отражать как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204).

В случае если невозможно точно определить счета аналитического учета, запасы отражать в составе «Прочие материальные запасы».

Из-за постоянной эксплуатации и большого физического износа, а также влияния агрессивной среды мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, для тенниса, а также дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, держатели для скотча учитываются в материальных запасах.

Флэш-карта, карты памяти и иные носители информации - запоминающие устройства, предназначенные для хранения информации электронно-вычислительной техники и являются не самостоятельно функционирующим объектом, учитывать в составе «Прочих материальных запасов».

Столовые приборы, сервизы является посудой для сервировки стола. Посуду учитывать в составе прочих материальных запасов независимо от срока эксплуатации.

Сумки для ноутбуков, проекторов, чехлы для планшетов, сделанные из ткани, мягкой формы и из-за постоянной эксплуатации срок их службы значительно уменьшается - учитывать в составе «Прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения».

Срок службы инвентаря, который относится к хозяйственному установлен Порядком определения срока службы хозяйственного инвентаря (Приложения к учетной политике № 12 – 13).

К мягкому инвентарю относить:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (в том числе: матрацы, подушки, покрывала, мешки спальные);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную;
- спортивная одежда и обувь;
- прочий мягкий инвентарь.

К спецодежде относить предохранительные приспособления:

- рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы.

Ветошь, металлолом ставить на учет на основании первичных учетных документов:

- Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта приемки материалов (ф. 0504220).

Составные части компьютера или системы оборудования, которые не выполняют самостоятельной функции, принимать к учету как запасные части компьютера (автоматизированного рабочего места) в состав материальных запасов на счет 0.105.36.000 по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов:

-клавиатуру, мышь и другую периферию, относящуюся к компьютерной технике учитывать в составе материальных запасов.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по

результатам проведения ремонтных работ, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105.00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401.10 172, 0 401.10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

По результатам проверки библиотечного фонда комиссии составлять Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). К акту прилагать списки на исключение объектов библиотечного фонда, подлежащих списанию, с указанием причин.

Бухгалтерский учет макулатуры отражается по дебету соответствующего счета 0 105.36 340 «Прочие материальные запасы» и кредиту 0 401.10 172, 0 401.10 199 в сумме списания. Списанные объекты библиотечного фонда (книги, журналы, пособия и т.д.) передавать (реализовывать) на утилизацию в качестве вторичного сырья в специализированные пункты приема макулатуры. При отсутствии пунктов приема макулатуры списанные объекты библиотечного фонда (макулатуру) уничтожать (сжигать) в присутствии комиссии с оформлением Акта уничтожения, который прилагается к Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Материальные запасы, остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (ветошь, макулатура, металлолом и так далее) принимать к учету по учетной стоимости 1 (один) рубль.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформлять Требованием-накладной (ф. 0504204).

Мягкий инвентарь списывать на расходы на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости на основании первичных учетных документов.

Определение средней фактической стоимости запасов производить по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). Округление стоимости единицы материальной ценности осуществлять с использованием программы 1 «С» до второго знака после запятой с применением правил математического округления.

Списание канцтоваров производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) сразу после выдачи со склада.

В соответствии с приказом Министерства труда России от 23.06.2020 № 365н на 2020 год включены мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) расходы на закупку:

- средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок, средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа – респираторов, многоразовых тканых масок), а также бахил, перчаток, одноразовых халатов;

- дезинфицирующих салфеток, дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки рук работников, студентов, а также дозирующих устройств (оборудования) для обработки рук указанными антисептиками.

Относить на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», учитывать на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы»

Списание чистящих, моющих средств, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток, перчаток латексных и х\б, рукавиц рабочих ватных и т.п.), а также воду бутилированную и одноразовые стаканчики, предназначенные для использования в плавательном бассейне «Планета Университет» производить по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акту на списание материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы у которых истек срок годности списывать с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

Выдача спецодежды в личное пользование оформлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется товарной накладной (ТОРГ-12 ф.0330212).

В иных случаях, не определенных Учетной политикой для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Списание топлива и смазочных материалов производить с применением Методических рекомендаций нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденный распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Распоряжение АМ-23-р), технических сведений о самоходных машинах. Списание топлива и смазочных материалов отражать на основании Путевых листов и оформлять Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если в Распоряжении АМ-23-р не утверждены нормы расхода топлива и смазочных материалов путем контрольного замера комиссия составляет Акт на определение нормы. Утверждать приказом по университету (по необходимости) нормы расхода топлива и смазочных материалов на основании принятого решения комиссии и акта.

В связи с изменением климатических условий, состоянием дорог, особенности перевозки грузов, условий эксплуатации автомобильной техники или в случае производственной необходимости возможно уточнение или введение новых поправочных коэффициентов (надбавок) к нормам расхода топлива по распоряжению руководителя.

На основании приказа от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч. 3 ст.6 от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред. от 06.03.2022 № 39-ФЗ) не заполнять реквизит путевого листа «номер путевого листа», не вести журнал учета путевых листов с 01.04.2023.

Принятие решения комиссии по поступлению и выбытию об отнесении материальных запасов к категории активов или не активов осуществлять как по итогам проведения инвентаризации, так и в течение календарного года.

Резерв под снижение стоимости не создавать.

Учет финансовых активов.

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) и командировочные расходы.

1.2. Получать подотчетные суммы имеют право:

- работники учреждения;
- физические лица, с которыми у учреждения заключен договор гражданско-правового характера.

1.3. Выдача под отчет денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) производить на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения, с указанием суммы аванса и срока на который выдаются подотчетные суммы.

1.4. Выдача под отчет аванса на компенсационные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей производить на основании Решения о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517).

1.5. Подотчетные суммы на приобретение товаров (работ, услуг) выдаются на срок не более 20 рабочих дней.

1.6. Аванс на командировочные расходы выдавать под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Для получения денежных средств под отчет оформляются:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

1.7. Не допускать передачу выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

1.8. Выдачу под отчет денежных средств осуществлять при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять путем выдачи денежных средств через кассу учреждения или путем перечисления на банковские карты работников.

1.10. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы учреждения установить в размере 100 000 рублей.

1.11. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдавать из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2. Порядок представления Отчета о расходах подотчетными лицами

2.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

2.3. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается чеками контрольно-кассовой техники. При оплате услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов подтверждается документами, оформленными на бланках строгой отчетности. К учету принимать бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

2.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на товары (работы, услуги) представляет подотчетное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

2.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представлять работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

2.6. Проверку Отчета о расходах подотчетного лица сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также утверждение руководителем осуществлять в течение 3 рабочих дней со дня представления отчета в отдел бухгалтерского учета и отчетности. После утверждения руководителем Отчет о расходах подотчетного лица принимать к учету.

2.7. Остаток неиспользованного аванса подотчетное лицо вносит не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

2.8. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица или не осуществил возврат неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.10. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований Отчет о расходах подотчетного лица представляет лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате или отказе в оплате.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки по России, краткосрочные командировки за пределы России и в страны СНГ расходы на них возмещать в размерах, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 8).

Порядок оформления в поездку обучающихся в университете по территории Российской Федерации отражен в Приложение № 9 Порядка направления в поездку обучающихся.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производить за счет собственных средств и по разрешению руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ», или лица, наделенного соответствующими полномочиями, согласно утвержденной смете.

Порядок назначения и выплаты академических, повышенных, социальных, именных и других стипендий отражен в «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов» принятого на заседании ученого совета университета» и размещен на сайте ФГБОУ ВО «УГТУ».

Учет денежных средств учреждения

Безналичные денежные средства отражать на лицевых счетах, открытых Учреждению территориальным органом Федерального казначейства, на основании выписок.

Учет движения наличных денежных средств в кассе осуществлять в валюте Российской Федерации. В кассе разрешить иметь наличные деньги сверх установленного лимита для оплаты труда, выплаты пособий и стипендий в течение 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке (п.6.5. Указания от 11.03.2014 № 3210-У). Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами производить с применением контрольно-кассовой техники. Прием в кассу наличных денежных средств от

физических лиц производить по бланкам строгой отчетности - приходный кассовый ордер (ф. 0310001). Выдачу денег из кассы производить по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, и другим документам. Документы на выдачу денег подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Положение о ведении кассовых операций представлено в Приложении №17.

На основании договора с кредитными организациями заработную плату работников Университета перечислять на пластиковые карты (при наличии личного заявления работника).

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе производить ежегодно и утверждать приказом руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ».

Основание: пункт 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания от 11.03.2014 № 3210-У).

Учет денежных документов

В составе денежных документов учитывать:

- почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранить в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдачу из кассы таких документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

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

Непроизведенные активы

Непроизведенными активами являются группы:

- земля (земельные участки);
- ресурсы недр;
- водные ресурсы;
- некультивируемые биологические ресурсы;
- прочие непроизведенные активы.

Земельные участки отражать на счете бухгалтерского учета 0.1030000 «Непроизведенные активы» по справедливой стоимости. Для группы «Земля (земельные участки) справедливая стоимость является кадастровая стоимость земельных участков.

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Переоценку объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производить до справедливой стоимости, в качестве которой использовать кадастровую стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объекты непроизведенных активов не амортизировать.

Поступление, учет и списание непроизведенных активов регламентируются Стандартом № 34н.

IX. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признавать на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определять с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществлять на дату реализации активов (перехода права собственности).

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражать следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражать с применением счета 0. 40110172.

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражать на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражать в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора пожертвования производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Стандарт «Доходы»).

На счете 0.21005000 вести расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформлять запись по дебету счета 2.21005560 и кредиту счета 2.20111610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражать по дебету счета 2.20111510 и кредиту счета 2.21005660.

Основание: пункты 235, 236 Инструкции № 157н.

Х. Учет объектов аренды

В соответствии со статьей 610 Гражданского кодекса Российской Федерации объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок считать объектами операционной аренды и отражать в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости. Определяет справедливую стоимость арендных платежей в месяц - комиссия по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО УГТУ.

Имущество принимать на баланс в сумме арендных платежей за весь срок пользования, предусмотренный договором. Одновременно отражать арендные обязательства – кредиторской задолженностью по аренде. Объект амортизировать ежемесячно в сумме арендных платежей в течении срока пользования имуществом, установленного договором. Метод начисления амортизации применять общепринятый по учреждению. Если договор аренды прекращается досрочно, остаточную стоимость права пользования активом сторнировать в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

Имущество передаваемое арендатору, отражать внутренним перемещением нефинансового актива и учитывать на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», само имущество остается числиться на балансе учреждения.

Амортизацию начислять и учитывать в расходах текущего периода. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражать расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам.

Договор найма жилого помещения, который заключается между учреждением и студентом и (или) физическим, юридическим лицом, не

попадает под определение «аренда», расчеты по плате за пользование жилым помещением отражать по подстатье КОСГУ 131 вести на счете 0.2053100 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Доходы от сдачи имущества в операционную аренду на основании договоров аренды федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ФГБОУ ВО «УГТУ», заключенных между арендатором и ФГБОУ ВО «УГТУ» относить на подстатью КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды». Расчеты отражать на счете 0.20521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

Доход по условным арендным платежам на основании заключенного договора на возмещение затрат за коммунальные и эксплуатационные услуги, содержание и ремонт нежилого помещения между арендатором и ФГБОУ ВО «УГТУ» отражать по подстатье КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам». Расчеты с арендатором вести на счете 0.20535000 «Расчеты по условным арендным платежам». Основанием для отражения в учете операций документ, который подтверждает факт оказания услуг (счет, счет-фактура, акт об оказании услуг).

XI. Обесценение актива

Активом признавать имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета или находящееся в его пользовании, у которого есть полезный потенциал или от которого ожидается поступление экономической выгоды.

Обесценение актива не применять в отношении следующих видов активов:

- 1) запасы;
- 2) финансовые активы, если иное не предусмотрено стандартом «Обесценение активов»;
- 3) другие активы в случаях, когда порядок их обесценения, а также раскрытия информации об их обесценении в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется согласно положениям иных федеральных стандартов, единой методологии бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений.

Требования при обесценении:

- к порядку выявления признаков обесценения активов, снижения убытка от обесценения активов и классификации и состава признаков;
- к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения;
- к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов.

Выявление признаков, внешних или внутренних, обесценения актива осуществлять в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем

анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

На конец каждого отчетного периода необходимо оценивать, нет ли каких-либо признаков обесценения активов. В случае выявления любого такого признака принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения.

Справедливую стоимость актива рассчитывать с применением метода рыночных цен либо амортизированной стоимости замещения.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимать постоянно действующей комиссией по принятию и выбытию активов в порядке, установленном законодательством.

Восстановление убытка от обесценения актива осуществляет субъект учета в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, внутренних или внешних, указывающих на то, что убыток, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее – признаки снижения убытка от обесценения актива).

При завершении каждого отчетного периода необходимо анализировать, признаки обесценения активов либо снижения убытка от обесценения актива в предыдущих периодах. При выявлении любого такого признака комиссии принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

В бухгалтерском учете накопленный убыток отражать единовременно в составе расходов отчетного периода. При этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производить в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения и отражается в составе доходов текущего финансового года.

XII. Учет финансового результата

Предстоящие доходы от предоставления права пользования признавать в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Доходы от предоставления права пользования активом признавать доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с равномерным (ежемесячно) уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования актива на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Для определения объема доходов университета применять следующие правила:

- в объем указанных средств включаются все средства от рыночных продаж продукции, работ, услуг без учета косвенных налогов;

- в объем указанных средств включаются средства, признанные доходами в сфере платного образования. Доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 суммы за год и 1/10 суммы за год, для студентов последнего года обучения, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

- в объем указанных средств не включаются средства федерального бюджета, получаемые на ГЗ, публичные обязательства и субсидии на иные цели.

- в объем указанных средств не включаются целевые средства и средства целевого финансирования, в том числе благотворительные средства, условия использования которых не нарушены.

- в объем указанных средств включаются внереализационные доходы, в том числе арендную плату.

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признавать в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба: при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении.

- доходы в виде добровольных пожертвований на основании поступления денег на лицевой счет.

- иные доходы от предпринимательской деятельности.

Группировку фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществлять по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты - расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

- накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

Распределять накладные расходы пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иным показателям;

- общехозяйственные расходы - затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ, услуг).

Общехозяйственные расходы распределять на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, выполненных услуг, а в части не распределяемых расходов относить на финансовый результат текущего отчетного периода.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы учитывать на счете 0

109.60 000.

Накладные расходы для выполнения научно-исследовательских работ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ относить на счет 2 109.60 200 (по элементам КОСГУ, видам расходов).

Распределение накладных расходов производить пропорционально:

- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Распределения расходов:

- в последний рабочий день отчетного периода после подписании актов выполнения работ, услуг и т.п.;

На основании документов (расчеты, отчеты, акты выполненных работ, калькуляции и т.п.) производить распределение расходов:

- прямых затрат по оплате труда;
- материальных затрат;
- иных затрат;
- объем выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иных показателей, характеризующих результаты деятельности учреждения.

Относить фактическую себестоимость работ, услуг на финансовый результат:

- Дебет 0 401.10 130 «Доходы текущего финансового года»;
- Кредит 0 109.60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

XIII. Резерв сомнительных долгов не создавать.

XIV. Порядок списания расходов будущих периодов (счет 0.40150000).

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К таким затратам относить:

- расходы (премии), произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующему отчетному периоду по договорам страхования.

Расходы, связанные со страхованием ответственности, отражать на счете 0.40150000 «Расходы будущих периодов» бухгалтерской справкой.

Произведенные затраты отражают по дебету счета 0.40150000, а затем относить на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода действия договора страхования. Начисление страховой премии по договору отражать в учете бухгалтерской записью:

Принимать к учету расходы:

Дебет 0 401.50 226 «Расходы будущих периодов

Кредит 0 302.27 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страхованию».

Учет расходов осуществлять в разрезе видов расходов.

XV. Порядок формирования «Резерва предстоящих расходов» (счет 0.40160000)

Резерв формировать ввиду того, что отпуска персонала в течение календарного года предоставляются неравномерно: большая часть работников уходит в отпуск в летнее время – с мая по август.

В соответствии Инструкцией № 157н, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности создается резерв предстоящих расходов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв формировать на счете 0.40160000 на последнее число каждого года.

Резерв использовать только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять по методике расчета:

- расчет средней заработной платы производить по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где:

К - общее количество дней отпуска не использованных всеми сотрудниками за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

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

Аналитический учет по счету 0.40160000 вести в многографной карточке по видам создаваемых резервов.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражать в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

Порядок пользования сотовой связью и отнесения затрат по сотовой связи, регламентируется внутренними локальными актами по учреждению.

XV.I. Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах.

Резерв по претензиям и искам признавать в отношении исков на основании предъявленных исков в следующем порядке:

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв искам признавать в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам, в том числе вытекающих их условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

Формировать суммы резерва на счете 0.401.60 000 на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым иском требованиям, по которым субъектом учета не предполагает досудебное урегулирование.

Дебет 0.401.20 000 «Расходы текущего финансового года».

Кредит 0.401.60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

Начислять обязательства за счет сумм резерва:

Дебет 0.401.60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

Кредит 0.302.00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

Кредит 0.303.00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Основание: Решение судебного органа Российской Федерации.

Аналитический учет резерва по искам вести в многографной карточке в разрезе «Оценочных обязательств и резервов».

Резерв по искам **не формировать**, если:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Резерв по реструктуризации **не создавать**.

Резерв по гарантийному ремонту **не создавать**.

Резерв по убыточным договорным обязательствам **не создавать**.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации **не создавать**

XVI. Санкционирование расходов

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществлять на основании утвержденного порядка принятия обязательств (Приложение № 16).

XVII. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществлять в порядке, приведенном в приложении № 18.

XVIII. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждения учитывать:

– ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т. п.);

– материальные ценности, учет которых согласно инструкции предусмотрен вне балансовых счетов:

- а) основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;
 - б) периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;
 - в) бланки строгой отчетности;
 - г) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);
 - д) переходящие награды, призы, кубки;
 - е) дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;
 - расчеты и обязательства, ожидающие исполнения и так далее.
- Учет на забалансовых счетах вести:
- по дебету отражают поступление ценностей;
 - по кредиту – выбытие ценностей.

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого вводить дополнительные забалансовые счета. Принятие к учету ценностей осуществляется на основании утвержденного порядка учета на забалансовых счетах (Приложение № 15).

XIX. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

При оформлении и заполнении документов, применяемых при расчетах по НДС руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" с изменениями и дополнениями, Налоговым кодексом Российской Федерации, с изменениями и дополнениями.

При составлении и регистрации счет-фактур структурными подразделениями (филиалами) использовать единую регистрацию по Университету.

Добавить в список условных обозначений, применяемых при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) код «НОД» -нерабочие оплачиваемые дни.

Установить следующий порядок применения кода «НОД»:

-условным обозначением «НОД» в Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) отмечать дни, в связи с объявлением режима нерабочих дней, согласно внутренним нормативным актам по Университету с сохранением заработной платы».

Согласно статье 136 ТК РФ, зарплата выплачивать не реже, чем каждые полмесяца.

Заработную плату за первую часть месяца выплачивать не менее 50% от фактически отработанного времени с учетом установленных надбавок и доплат на момент перечисления заработной платы за первую половину месяца. При выдаче заработной платы за первую половину месяца делать резервные удержания в размере суммы НДФЛ и прочих удержаний.

Расчетные листы выдавать:

-сотрудникам головного учреждения: в электронной форме (при наличии заявления с указанием адреса электронной почты) или на бумажных носителях;

- сотрудникам филиалов посредством направления на электронный адрес руководителей филиалов с последующей их выдачей.

Периодичность выдачи расчетного листка:

-один раз в месяц в день выдачи заработной платы;

-второй экземпляр расчетного листка хранить в карточке-справке по каждому сотруднику.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять посредством электронной почты с использованием электронного образа документов (фотокопий и сканкопий первичных документов).

Электронный образ первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота, и посредством электронной почты направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю с приложением электронного образа подписанного документа либо с сообщением, подтверждающим согласование либо замечания к документу.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные, согласованные и подписанные посредством электронной почты, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Положениями пункта 6 Стандарта "Выплаты персоналу" установлено следующее:

- Основные выплаты персоналу подразделять на две группы:

1. Текущие: выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом);

2. Отложенные: выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетную обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признавать в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные

отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Порядок (методика) начисления резервов отпусков регламентируется в главе XV Порядок формирования «Резерва предстоящих расходов» приложения «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» приказа от 30.12.2014 № 871 «Об утверждении учетной политики ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год» с изменениями и дополнениями.»

При поступлении документов через ЕИС (счетов с приложением актов, накладных, счет-фактур и УПД) подписанных электронными подписями, принимать к учету товар (услугу) в том периоде в котором она фактически оказана или поступил товар.

При получении работ и услуг, предоставляемых физическими или юридическими лицами безвозмездно, бухгалтерские записи на счетах учета не отражать. Информацию о полученных работах и услугах на безвозмездной основе, которая относится к прочим доходам от необменных операций раскрывать в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности» Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760), договора регистрировать в «1С: Бухгалтерия».

Бухгалтерские записи на счетах учета отражать на основании первичных учетных документов:

- договора дарения или пожертвования;
- извещения (ф. 0504805);
- товарная накладная или универсальный передаточный документ;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения за оказанные платные услуги и комиссию банка за зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения применять в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов:

1) начисление суммы доходов, полученных от оказания платных услуг: дебет 2.20531000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» кредит 2.40110131 «Доходы текущего финансового года», 2.40140131 «Доходы будущих периодов»;

2) отражение суммы, поступившей на лицевой счет учреждения за оказанные платные услуги: дебет 2.20111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» кредит 2.20531131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» вся сумма дохода, не уменьшенная на сумму комиссии банка, 2.20531131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» сумма за услуги банка.

Для учета рабочего времени в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» работникам ОБУ и О использовать способ учета отработок - учет отклонений.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем Инструкцией № 33н.

Сроки представления бухгалтерских отчетов и балансов исполнения смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, определять главным распорядителем средств.

Составы постоянно действующих комиссий представлены в приложении № 11.

На сайте ФГБОУ ВО «УГТУ» размещено «Положение о закупке товаров работ и услуг», ЕИС в соответствии с Федеральными законами:

- от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с последующими изменениями и дополнениями;

- от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», внутренним локальным актом по учреждению сформирована рабочая группа по разработке нормативной и методической документации, установлен период действия рабочей группы, утвержден состав рабочей группы и план работы.

Стандарт № 129н

Стандарт № 129н упорядочивает общие нормы учета денег, а также дебиторскую и кредиторскую задолженность, в части погашения в денежном выражении.

Новые объекты финансовых инструментов и правила учета не вводить.

Стандарт № 184н

Стандарт № 184н определяет порядок учета расчетов с персоналом, в том числе резерва отпусков.

Новые объекты и правила учета не вводить.

Стандарт № 277н

Стандарт устанавливает порядок раскрытия в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о юридических и (или) физических лицах, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и которые способны влиять на деятельность субъекта отчетности, а также об операциях со связанными сторонами.

В целях применения данного Стандарта связанными сторонами являются (пункт 5 Стандарта "Информация о связанных сторонах"):

- лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первая категория - руководитель;

-заместитель руководителя.

вторая категория -организации-поставщики;

-ИП-поставщики;

-организации-крупные заказчики, поставщики;

-организации, ИП, которые используют имущество учреждения.

третья категория - лица первой категории, состоящие с контрагентами в трудовых отношениях;

-лица первой категории – кредиторы контрагентов;

-лица первой категории – близкие родственники контрагентов.

Состав связанных сторон определять (пересматривать) по состоянию на отчетную дату.

Стандарт № 223н

Стандарт устанавливает правила раскрытия сведений о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам в составе годовой отчетности».

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводить.

Стандарт № 255н

Стандарт устанавливает единые требования к составу и порядку формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводить.

Стандарт № 305н

Стандарт устанавливает, как формировать годовую бюджетную и бухгалтерскую отчетность, если в отчетном году были стабильно высокие темпы инфляции».

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводить.

Расчеты между ФГБОУ ВО «УГТУ» и филиалами.

Перечисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания филиалам отражать в бухгалтерском учете головного учреждения и филиале корреспонденцией счетов бухгалтерского учета:

В учете головного учреждения

- Дебет счета 4 304.04 610 «Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств»;

- Кредит счета 4 201.11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»,

Одновременно:

- увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» перечислена субсидия филиалу на выполнение государственного (муниципального задания).

В учете филиала

- Дебет счета 4 201.11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

- Кредит счета 4 304.04 510 «Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств».

Одновременно:

-увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» – получены филиалом средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания от головного учреждения.

Заимствование средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

При временном заимствовании средств за счет поступлений текущего финансового года, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, в пределах остатка средств на лицевом счете учреждения на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках КФО 2, отражать на основании Распоряжения ректора учреждения Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

- Дебет счета 2 201.11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

- Кредит счета 2 304.06 732 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

Одновременно:

- увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 510) «Поступления денежных средств».

- Дебет счета 4 304.06 832 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

- Кредит счета 4 201.11 610 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

Одновременно:

- увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 610) «Выбытия денежных средств».

Восстановление средств за счет поступлений текущего финансового года, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, привлечённых на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках КФО 2, исполнять до конца отчетного календарного периода (год) и отражать Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

XX. Долгосрочные договоры

Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год и учреждение выступает исполнителем, учитывать по стандарту «Долгосрочные договоры».

К долгосрочным договорам относить:

- договоры на оказание образовательных услуг сроком действия более одного года и которые соответствуют критериям их признания в качестве долгосрочных согласно требованиям Стандарта «Долгосрочные договоры».

К долгосрочным договорам не относить:

- договоры, у которых срок действия не более одного года или равен одному году, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные календарные годы;

- договоры, в которых не установлена цена и объем (количество) за единицу услуг (работ) и нет возможности заранее оценить сумму будущих доходов.

Признание доходов по долгосрочным договорам отражать на всю сумму

долгосрочного договора по факту его заключения, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Порядок отражения в бухгалтерском учете:

- доходы будущих периодов учитывать в объеме услуг, которые предстоит оказать до окончания срока договора:

Дебет 0 205.31 560 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит 0 401.40 131 «Доходы будущих периодов»

-равномерно (ежемесячно) до окончания срока действия договора:

Дебет 0 401.40 131 «Доходы будущих периодов»

Кредит 0 401.10 131 «Доходы текущего финансового года».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

XXI. Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществлять на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкции по применению 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, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, в части требований по раскрытию информации об объектах нефинансовых, финансовых активов и обязательств, доходах, расходах при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных (автономных) учреждений.

Составление отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, а также отчетов о кассовом исполнении бюджета, осуществлять по формам и в порядке, предусмотренными:

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33

Приложение № 1
к приложению приказа

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета, код									
	аналитический классификационн ый	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		групп ы	вида				
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0

Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0

Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0

Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2

Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0

Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0

Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0

Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	4	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	5	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам, полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам, полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Расчеты по НДС по авансам, полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	5	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0

Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0

сектора государственного управления										
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0

Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0

Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по предоставлению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0

Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по погашению займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2

Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2

Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1	5	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	3	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0

Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)0	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Переходящие награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Приложение № 2

приказа

к приложению

ПЕРЕЧЕНЬ
обособленных подразделений ФГБОУ ВО «УГТУ» (филиалов),
выделенных на отдельный баланс

1. ФИЛИАЛ «Ухтинского государственного технического университета» в г.Усинске
2. ВОРКУТИНСКИЙ ФИЛИАЛ «Ухтинского государственного технического университета.

№ 3

приказа

Приложение

к приложению

СПИСОК
лиц, имеющих право на подпись первичных документов,
финансовых и кредитных обязательств и доверенностей

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, расходные кассовые ордера	Ректор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера
2	Приходные кассовые ордера	Ректор, гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера
3	Ведомости на выдачу заработной платы, стипендии, счета-фактуры	Ректор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера
4	Доверенности на получение ТМЦ	Ректор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера

Приложение № 4
к приложению приказа

Журналы операций, применяемые в ФГОУ ВО «УГТУ»

№ журнал операций	Наименование	Ответственные за ведение журналов операций (должность)
1.1	Журнал операций по счету «Касса» - бюджет	Старший кассир
1.2	Журнал операций по счету «Касса» - внебюджетная деятельность	Старший кассир
2.1	Журнал операций по банковскому счету - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
2.2	Журнал операций по банковскому счету – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
3.1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
3.2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
4.1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
4.2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
6.1	Журнал операций расчетов по заработной плате и стипендии - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
6.2	Журнал операций расчетов по заработной плате и стипендии – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
7.1	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
7.2	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
5.1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
5.2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
80.1	Журнал по прочим операциям - бюджет	Зам. гл. бухгалтера
80.2	Журнал по прочим операциям - внебюджетная деятельность	Зам. гл. бухгалтера
81.1	Журнал по доходам	Зам. гл. бухгалтера
81.2	Журнал по доходам	Зам. гл. бухгалтера
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Зам. гл. бухгалтера
	Журнал операций по забалансовому счету	Зам. гл. бухгалтера

Приложение № 5

приказа

к приложению

**Перечень
унифицированных регистров бюджетного учета**

Код формы	Наименование регистра
1	2
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504842	Реестр сдачи документов
0504054	Многографная карточка
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
0504064	Журнал регистрации обязательств
0504071	Журналы операций
	Журнал операций по счету "Касса"
	Журнал операций с безналичными денежными средствами
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал по прочим операциям
	Журнал операций по забалансовому счету
0504072	Главная книга

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

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов**

Код формы	Наименование формы документа
1	2
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
0401060	Платежное поручение
0402001	Объявление на взнос наличными
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504505	Авансовый отчет
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504514	Кассовая книга

0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0504805	Извещение
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень унифицированных форм электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (из-за отсутствия технической возможности оформления электронных документов, документы оформлять на бумажных носителях. После реализации технической возможности их формирование и хранение организовать в архиве учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы в виде электронных форм (основной и рабочий экземпляры на разных физических устройствах:

0510431	Ведомость группового начисления доходов;
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств;
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование;
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей;
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____;
0510439	Решение о проведении инвентаризации;
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов;
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;
0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности;
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации;
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании;
0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____.

Порядок оформления документов при осуществлении финансовых операций:

Документами, служащими основанием для отражения в бухгалтерском учете финансовых операций являются:

- счета-фактуры,
- акты выполненных работ (оказанных услуг),
- договора гражданско-правового характера,
- трудовые договора и т.п. документы.

Документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете, составленные от имени или в адрес ФГБОУ ВО «УГТУ», должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. Полное наименование организации составившей документ;
2. Банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН/КПП и адрес;
3. Наименование хозяйственной операции;
4. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
5. Наличие записи об НДС либо его отсутствии («Без НДС»);
6. Дату составления документа;
7. Номер документа;
8. Наименование заказчика или должностного лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления (Ф.И.О., должность, структурное подразделение);
9. Наименование договора или вида деятельности, в рамках которого возникла необходимость данного платежа (операции);
10. Наименование источника финансирования;
11. Наименование сметы (по необходимости);
12. Шифр статьи экономической классификации;
13. Наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. м/о лица, место хранения);
14. Наименование подразделения, которое должно произвести оплату;
15. Должность руководителя, который принял решение об оплате или принятии к учету и его Ф.И.О.
16. и иные реквизиты предусмотренные законодательством РФ.

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

- Ведомость списания затрат в бухгалтерском учете;
- Акт сдачи-приемки работ (этапа работ);
- Ведомость начислений за услугу;
- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаимных расчетов;
- Счет;
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- Расчетный листок за.....месяц 20...;
- Акт о списании основных средств, стоимостью менее 10 тысяч рублей;
- Акт уничтожения ОС;
- Акт проверки показаний спидометров автотранспорта;
- Акт переработки необрезных пиломатериалов;

- Акт списания производственных отходов при распиловке пиловочника на пиломатериалы;
 - Дефектная ведомость основных средств стоимостью менее 10-х тыс. рублей;
 - Акт уничтожения основных средств стоимостью менее 10-х тыс. рублей;
 - Акт о проведении мероприятий;
 - Ведомость выдачи ценных призов и подарков;
 - Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту;
 - Расшифровка сумм неиспользованных (внесённых через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств;
 - Платежная ведомость;
 - Дефектная ведомость основных средств;
 - Счет-фактура;
 - Дефектный акт (акт выполненных работ);
 - Акт-отчет о расходовании спирта;
 - Акт комплектации основных средств;
 - Табель учета рабочего времени;
 - Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости для принятия к бухгалтерскому учету;
 - Акт выполненных (ремонтных, строительных) работ;
 - Акт установки к акту №___;
 - Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости для принятия к бухгалтерскому учету;
 - Акт перевода единиц измерения для стройматериалов.
 - Путевой лист легкового автомобиля, форма УФ-3;
 - Путевой лист грузового автомобиля, форма УФ-4П;
 - Путевой лист автобуса необщего пользования, форма УФ-6 (спец);
 - Путевой лист специальной техники, форма УФ-6 (спец);
 - Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;
 - Акт демонтажа и извлечения из электроаппаратуры, приборов, электронной техники и иных изделий, узлов и деталей, содержащих драгметаллы;
 - Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах);
 - Решение о направлении обучающихся ФГБОУ ВО УГТУ на мероприятия (соревнования, практику);
 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
 - Акт разуконплектации (частичного списания) объектов основных средств;
- Так же иные документы, утвержденные руководителем или согласованные в договорах с контрагентами.

Приложение № 6
к приложению приказа

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов
и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: – выявление фактического наличия имущества:

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; – проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств; – определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- при передаче имущества в управление;

- безвозмездное пользование;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира; – при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положение Федерального стандарта «Обесценение активов».

Инвентаризационная комиссия:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально, оценивает степень вовлечения объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносит рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей и обозначает в графах соответствующих инвентаризационных описей:

- Для объектов основных средств:

гр.8 - 1. в эксплуатации;

2. находится в консервации;

3. не введен в эксплуатацию;

4. не соответствует требованиям эксплуатации;

5. требует ремонта;

гр. 9 - 1. введение в эксплуатацию;

2. дооснащение (дооборудование);

3. консервация объекта;

4. ремонт;

5. списание;

6. утилизация;

- Для объектов материальных запасов:

гр.8- 1. в запасе (для использования);

2. в запасе (на хранении);

3. истек срок хранения;

4. ненадлежащего качества;

5. поврежден;

- гр.9- 1. использовать;
2. продолжить хранение;
3. ремонт;
4. списание.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишек и недостач, возникших в ее результате»
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

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

2. инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества финансовых обязательств, утвержденным приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49).

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

- инвентаризационная опись драгоценных металлов (форма № 0317009)

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению, Методическими указаниями № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Управления Федерального казначейства по Республике Коми, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень имущества учреждения, подлежащих инвентаризации:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- финансовые вложения;
- производственные запасы;
- готовая продукция;
- товары и прочие запасы;
- денежные средства;
- прочие финансовые активы;
- финансовые обязательства – (дебиторская задолженность, кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы);
- произведенные активы;
- права пользования активами.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. Сроки проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

1. Инвентаризация основных средств (ОС):
 - Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС - 1 раз в три года по состоянию на 1 ноября;
 - Библиотечные фонды - 1 раз в десять лет по состоянию на 1 ноября;
2. Инвентаризация нематериальных активов:
 - 1 раз в три года по состоянию на 1 ноября;
3. Инвентаризация финансовых вложений:
 - 1 раз в год по состоянию на 1 ноября;
4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей:
 - 1 раз в год по состоянию на 1 ноября;
5. Инвентаризация незавершенного производства:
 - 1 раз в год по состоянию не ранее 1 октября;
6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности:
 - 1 раз в месяц;
7. Инвентаризация расчетов:

-1 раз в год по состоянию на 1 ноября;

8. Резервы:

-1 раз в год по состоянию на 1 ноября;

9. Инвентаризация на забалансовых счетах:

- все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10. Инвентаризация произведенных активов:

- 1 раз в год по состоянию на 1 ноября;

11. Инвентаризация права пользования активами:

- 1 раз в год по состоянию на 1 ноября.

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества проводить при необходимости, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Приложение № 7
к приложению приказа

Порядок проведения внезапной ревизии кассы

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы:

- создается в обязательном порядке;
- состоит не менее чем из двух членов комиссии и председателя;
- проводить ревизию один раз в месяц после выплаты заработной платы, и перед составлением финансового отчета.

Остаток денежных средств в кассе до проведения ревизии должен быть минимальным, т. е. денежные средства должны быть накануне сданы в банк.

Ответственным за минимальный остаток в кассе накануне ревизии является заместитель главного бухгалтера, организующий ревизию.

Предупреждение кассиров о ревизии является служебным нарушением и влечет за собой административную ответственность.

Состав комиссии для проведения внезапной проверки кассы

Председатель комиссии: заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: - заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер.

Положение о служебных командировках.**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «УГТУ», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), а также следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства РФ № 729);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства РФ № 812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

- приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - приказ Минфина России № 64н).

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2 Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3 Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетних работников (ст. 268 ТК РФ), при этом не запрещены командировки несовершеннолетних творческих работников согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252.

Направлять в служебные командировки только с письменного согласия (ст. 259 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Такой же выбор предоставлен опекунам и попечителям несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2. Сроки и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на

служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) возмещение расходов производится на основании статьи 188 ТК РФ с применением Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Распоряжения от 14.03.2008 № АМ-23-р. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника с обоснованием данного продления, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Документальное оформление

3.1.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого письменного решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы с указанием цели командировки. Цель командировки не должна противоречить должностной инструкции работника. Приказ оформляется сотрудником отдела кадров на основании служебной записки руководителя подразделения (кафедры) и служебного задания. После издания приказа (распоряжения) ответственное лицо предоставляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

3.1.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.2 Выдача денежных средств

3.2.1. На основании приказа руководителя о направлении в служебную командировку, решении о командировании работника с расчетом планируемых расходов, связанных с данной служебной командировкой работнику выдается денежный аванс.

3.2.2 Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.2.3. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику.

3.2.4. На окончательный расчет по выданному авансом командировочному платежу дается три рабочих дня после возвращения из командировки (п. 26 положения от 13.10.2008 № 749).

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 100 рублей, из средств приносящей доход деятельности в размере установленном внутренним локальным актом по учреждению, за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 550 рублей в сутки из средств субсидии на выполнение государственного задания;

- из средств приносящей доход деятельности размер устанавливается внутренним локальным актом по учреждению.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Документы, подтверждающие расходы по проживанию в гостинице - кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, счет или иной документ, который содержит сведения, указанные в пункте 13 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

Основание: пункт 26 Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

Документами, подтверждающими аренду (наем) жилых помещений при служебных командировках, без применения контрольно-кассовой техники, являются: договор аренды (найма) с индивидуальным предпринимателем с подтверждением права собственности и документ об оплате (абзац 17 пункта 2 статьи 2 Федерального закона № 54-ФЗ, подпункт 12 пункта 1 статьи 264 НК РФ, письмо Минфина России от 15.01.2016 № 03-03-07/803).

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы на наем жилого помещения ректора возмещаются в размере фактических расходов.

4.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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).

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) до места выполнения служебного поручения.

Расходы на проезд ректора возмещаются в размере фактических расходов.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4 настоящего Положения, а также иные связанные со служебной командировкой расходы

(при условии, что они произведены работником с письменного распоряжения руководителя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2.4. Командированному сотруднику, работающему по совместительству в Воркутинском филиале УГТУ, филиале УГТУ в г. Усинске, возмещаются следующие расходы за счет средств филиалов:

- расходы на проезд (до филиала и обратно),
- другие расходы, произведенные работником с письменного распоряжения руководителя.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте (в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка Российской Федерации), связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 812; от 28.10.2022 № 1915 (по ДНР и ЛНР);

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812, Правительства РФ № 812; от 28.10.2022 №1915 (по ДНР и ЛНР). Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 4.2.1 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812; Постановление Правительства от 28.10.2022 № 1915 (по ДНР и ЛНР).

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812; Постановление Правительства от 28.10.2022 № 1915 (по ДНР и ЛНР).

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте (в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка Российской Федерации) производится учреждением из средств субсидии на выполнение государственного задания и из средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к приказу Минфина России № 64н; Постановление Правительства от 28.10.2022 № 1915 (по ДНР и ЛНР).

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном подпунктом 4.2.3 настоящего положения.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Гарантии работодателя перед работником

6.1 На основании ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируется

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой».

Приложение № 09
к приложению приказу

Положение о направлении обучающихся ФГБОУ ВО «УГТУ» на мероприятия, связанные с реализацией прав обучающихся

1 . Основные понятия

ОБУЧАЮЩИЙСЯ - участник образовательного процесса: студент, аспирант, докторант.

ПОЕЗДКА – поездка обучающегося по приказу ректора (проректора) на определенный срок для участия в мероприятиях, связанных с реализацией прав, обучающихся университета, вне места постоянной учебы.

НАПРАВЛЕНИЕ - документ, подтверждающий участие в мероприятии.

ПРИКАЗ - документ, дающий право на такую поездку.

2. Порядок оформления документов при направлении обучающихся в поездку

2.1. По каждому факту направления обучающегося в поездку издается приказ по университету.

Основанием для издания приказа (принятия решения) о направлении в поездку служат служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения с обоснованием такой необходимости (план мероприятий, вызов организатора мероприятия и т.п.)

2.2. Оформление документов осуществляет структурное подразделение, инициирующее направление обучающихся в поездку (факультет, кафедра, спортклуб, отдел аспирантуры и др.).

2.3. Иницирующее структурное подразделение подготавливает список кандидатур, согласовывает их освобождение от учебных занятий с деканами факультетов и готовит приказ о направлении обучающихся в поездку, смету расходов и НАПРАВЛЕНИЕ (Приложение № 1).

Иницирующее подразделение отвечает за полноту и своевременность оформления документов.

2.4. Смета, оформленная и подписанная руководителем структурного подразделения, должна иметь согласования:

Начальника ПФО – для отметки о наличии средств, за счет которых предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку, для определения правильности расчетов суммы аванса на предполагаемые расходы

Проректора по направлению или лица временно исполняющего обязанности в соответствии с подтверждающими распорядительными документами – разрешительная подпись.

2.5. ПРИКАЗ и НАПРАВЛЕНИЕ подписываются ректором или проректором университета, наделенным соответствующими полномочиями,

регистраются в отделе документационного обеспечения, направление заверяется печатью.

2.6. Отдел документационного обеспечения передает копии приказа всем отделам и службам, указанным в рассылке на оборотной стороне приказа.

2.7. На основании приказа, сметы и решения о направлении обучающихся ФГБОУ ВО УГТУ на мероприятия (соревнования, практику); отдел бухгалтерского учета и отчетности университета выдает денежный аванс наличными из кассы учреждения или путем перечисления на банковскую карту ответственному лицу.

2.8. В случае, если в поездку направляется группа студентов и приказом предусмотрено ответственное лицо, денежные средства в подотчет выдаются указанному лицу в Приказе к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагается ведомость на выдачу денежных средств на питание. Документ «НАПРАВЛЕНИЕ» не требуется.

2.9. На основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, отдел бухгалтерского учета и отчетности производит окончательный расчет. Указанные первичные учетные документы должны быть представлены в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней с момента прибытия.

3. Гарантии и компенсации

При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется возмещение следующих расходов, связанных с поездкой.

3.1. Расходы на проезд (исключая самолет и такси): возмещается стоимость проезда на железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне (включая оплату постельных принадлежностей), автобуса, а также другими видами транспорта с учетом транспортной доступности.

3.2. Расходы на проживание: оплата найма жилого помещения в размере 600 рублей.

3.3. Компенсация расходов на питание: в размере 100 рублей в сутки.

3.4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях, в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими платежными документам.

Приложение №1
к «Положению о
направлении обучающихся
ФГБОУ ВО «УГТУ»
на мероприятия, связанные с
реализацией прав, обучающихся»

ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

(Факультет, курс, группа, кафедра)

Направляется в

Место назначения (страна, город, организация)

Цель поездки

На _____ дней с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание: приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

**Ректор,
профессор** _____
М.П.

Краткий отчет

Обучающийся:

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

**Руководитель
подразделения:**

Подпись

(расшифровка подписи)

дата

График документооборота первичных документов и порядок их представления для учета и контроля.

Наименование документа	Создание документа			Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Ответственный исполнитель/ Должностные лица, подписывающие документ	Срок формирования		Формат документа	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за хранение	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель подразделения	Не позднее чем 1 день принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному Акту	Зав. складом	В день выдачи объектов в личное пользование	1 раб. день после утверждения ответственным за сохранность	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель подразделения	Не позднее 1 раб. дня после установления справедливой стоимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о проведении инвентаризации (Ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель подразделения	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	В течении 5 раб. дней после ознакомления членами комиссии	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель подразделения	За 2 дня до фактической проверки имущества	1 рабочий день после утверждения и ознакомления комиссией	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ф. 0504517)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицам	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504521)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 5 дней до закупки	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицам	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течении трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицам	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день, когда вывели: Завершение сроков возможного возобновления процедур взыскания; ликвидация организации; банкротство и т. д.	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел по доходам	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее 1 раб. дня, следующего за днем утверждения акта о результатах	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

			инвентаризации (ф. 0504835)						
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: в процессе ликвидации; процессе банкротства; должник по исполнительному производству и т. д.	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На основании данных ф. 0510437 Решения о списании кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее 1 раб. дня, когда получили требование об оплате задолженности.	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	ОБУиО	ОБУиО Расчетная группа по начисления за платное обучение	По мере совершения операций, но не позднее сл. дня	По мере совершения операций, но не позднее сл. дня	Бумажный носитель	В день создания, после проверки	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приказ о приеме (переводе) на работу	Отдел кадров	Специалист по кадрам/ Руководитель	В день принятия или перевода	В день утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	Специалист по кадрам/ Руководитель	По мере подписания, не позднее 5-х рабочих дней до увольнения	В день утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Табель использования рабочего времени	Начальник структурного подразделения или другое ответственное лицо	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу/ Начальник структурного подразделения	До 10 числа ежемесячно за первую половину месяца/До 22 числа ежемесячно за весь месяц	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Специалист по кадрам/ Руководитель	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	ОБУиО	Старший кассир	По мере получения денежных средств	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ОБУиО	Старший кассир	В день создания	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет кассира	ОБУиО	Старший кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 031003)	ОБУиО	Старший кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	ОБУиО	Старший кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Журнал кассира-операциониста	ОБУиО	Старший кассир Ответственные лица	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Инвентаризация денежных средств (ф. 0504088)	ОБУиО	Старший кассир/ Комиссия по приказу ректора	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	В день проведения инвентаризации	ОБУиО старший кассир/руководитель	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Больничные листы	Мед. организация открывающая больничный лист /СФР	Социальный фонд России	В день закрытия больничного листа	По мере поступления,	электронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 6 лет

Акты на выполненные работ по договорам ГПХ	Подразделения, осуществляющие работу по договор	Руководитель Подразделения	До 30 числа отчетного месяца	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приказ на почасовую оплату (установка ставки); Сводная ведомость для начисления вознаграждения за фактическую нагрузку ППС, ПП	Управление кадрами	Руководитель	Про мере поступления заявлений от работников	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и др. доп. выплат студентам	Институты, аспирантура, ПФО	Руководитель	До 17 числа отчетного месяца	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В течении 3 раб. дней	ОБУиО Расчетная группа по стипендии	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Договор о полной материальной ответственности	Начальник управления кадров/ Руководитель подразделения	Начальник управления кадров/ Руководитель подразделения	Про мере поступления приказов от УК	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет склада, накладные, ведомости выдачи на нужды учреждения, приходные ордера по складу, требования	ОМТС	Заведующий складом Руководитель	По мере поступления товара, еженедельно, но не позднее 30 числа отчетного месяца	В день поступления товара	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акты на списание материалов, оборудования, объектов основных средств, накладные и акты на приём и передачу ТМЦ	Комиссия по списанию материальных ценностей	Все ответственные лица по списанию материальных ценностей	В день принятия комиссией решения о списании	1 рабочий день после утверждения документов	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Инвентарные карточки учета (группового) основных средств (ф. 054032; 0504031)							ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Акт разукрупнения объектов основных средств Р-1	Комиссия, назначенная приказом ректора	Ответственные лица, согласно должностной инструкции/ комиссия, назначенная приказом ректора	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0504102)	Подотчетное лицо	Ответственные лица, согласно должностной инструкции/ комиссия, назначенная приказом ректора	По мере поступления	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ОБУиО ОМТС	Старший кладовщик	По мере выдачи материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Требование-накладная (ф. 0504204)	ОБУиО ОМТС	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	По мере поступления	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Подотчетное лицо		По мере совершения операций					Подотчетное лицо	Постоянно
Инвентаризационные описи (сличительные описи)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель подразделения	В день фактической проверки имущества	В день фактической проверки имущества	Бумажный носитель	В день поступления	(МГ) ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет по ГСМ и путевые листы	Начальник гаража	Начальник гаража	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В течении 3 раб. дней	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Акт проверки показаний счетчика	Начальник гаража	Начальник гаража	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акты на списание бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей, зачетных книжек	Комиссия, назначенная приказом ректора	Ответственные лица, согласно должностной инструкции/ комиссия, назначенная приказом ректора	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетный квартал	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Договора и приказы на заселение и выселение по общежитию	Студенческий городок	Директор студенческого городка/ Руководитель	По мере заключения	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО Расчетная группа по начисления за общежитие	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ОБУиО	Старший кассир/ Комиссия по приказу ректора	Ежемесячно	В день проведения инвентаризации	Бумажный носитель	В день проведения инвентаризации	ОБУиО старший кассир/руководитель	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Справка (ф. 0804833)	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции/	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Банковские выписки	ОБУиО	Кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Журналы операций с первичными документами (ф. 0504071)	ОБУиО	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовыми активами, расчетная группа по заработной плате и по начислению стипендии и т.д./	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ежемесячно	Бумажный носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовыми активами, расчетная группа по заработной	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

		Ответственные лица за составление документов					плате и по начислению стипендии и т.д.		
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции/	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ежемесячно	Бумажный носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	По мере совершения операций	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет по страховым взносам в пенсионный фонд, медицинский фонд	ОБУиО	Ответственное лицо расчётной группы/ Руководитель, главный бухгалтер	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Отчет по фонду соц. страхования	ОБУиО	Ответственное лицо расчётной группы/ Руководитель, главный бухгалтер	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Единая отчетность по форме ЕФС-1	ОБУиО	Ответственное лицо расчётной группы/ Руководитель, главный бухгалтер	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО (РГ)	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Налоговая декларация по НДС	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам.	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

		главного бухгалтера							
Налоговая декларация по налогу на имущество	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Декларация по земельному налогу	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Налоговая декларация по транспортному налогу	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Расчеты по платежам за пользование недрами	ОБУиО	Ответственное лицо отдела налогообложения Руководитель, главный бухгалтер, зам.	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

		главного бухгалтера							
Сведения по НДФЛ за отчетный период	ОБУиО	Ответственное лицо расчётной группы Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО Отдел налогообложения	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Финансовый отчет	Начальник ПФО Гл. бухгалтер Руководитель	Начальник ПФО Гл. бухгалтер Руководитель	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ОБУиО ПФО	Главный бухгалтер Руководитель; ПФО	Годовая-постоянно; Промежуточная-не менее 5 лет
План ФХД	ПФО	Ответственное лицо ПФО Начальник ПФО	По срокам установленным законодательством	До 1 февраля отчетного года	Бумажный носитель Электронный	По срокам установленным законодательством	ПФО	Руководитель; ПФО	Не менее 5 лет
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	ПФО	Ответственное лицо ПФО/ Начальник ПФО	Ежедневно	В соответствии с платежным календарем	Бумажный носитель	Ежедневно	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Перечень созданных с участием университета обществ	Ректорат	Служба ректора	Ежеквартально	До 1 декабря текущего года	Бумажный носитель	Главный бухгалтер	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
Копии протоколов общего собрания участников обществ по распределению чистой прибыли	Ректорат	Служба ректора		До 30 января следующего за отчетным года	Бумажный носитель	Главный бухгалтер	ОБУиО	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет

Составы постоянно действующих комиссий

1. Комиссия по списанию строительных материалов, используемых при выполнении текущего и капитального ремонта объектов университета, в учебно-производственном столярно-мебельном цехе в следующем составе:

Председатель комиссии - Зам. главного инженера;
Члены комиссии: Ведущий специалист ОЭРЗиС;
Начальник группы ХО ОО АХД;
Начальник ОМТС;
Руководитель ремонтной группы
ОЭРЗиС;
Бухгалтер материальной группы
ОБУиО.

2. Комиссия на списание прочих материалов (за исключением ГСМ и материалов, используемых при проведении ремонтных работ), мягкого инвентаря в следующем составе:

Председатель комиссии – Начальник группы ХО ОО АХД;
Члены комиссии: Руководитель подразделения (отдела,
заведующий кафедрой);
Работник структурного подразделения
(инженер, лаборант, секретарь);
Начальник ОМТС;
Руководитель службы ОТ;
Бухгалтер материальной группы
ОБУиО.

3. Комиссия по списанию запасных частей, ГСМ и проверке показаний спидометров, счетчиков автотранспорта в следующем составе:

Председатель комиссии – Начальник группы ХО ОО АХД;
Члены комиссии: Механик гаража;
Техник гаража;
Бухгалтер материальной группы
ОБУиО.

4. Комиссия по списанию основных средств и иного имущества (исключение-особо ценное) в следующем составе:

Председатель комиссии - Главный инженер;
Члены комиссии: Начальник ОМТС;
Начальник отдела по ОиЭЭС (по
направлению);
Начальник ОРСиОИС (по
направлению);

Начальник отдела по ОПП (по направлению);

Зав. лабораторией кафедры МОНиГП;
Руководитель подразделения) отдела,
заведующий кафедрой).

Главный бухгалтер.

5. Комиссия по списанию библиотечных фондов (исключение-особо ценное) в следующем составе:

Председатель комиссии – Начальник учебно-методического управления;

Члены комиссии:

Директор БИК;

Заведующий отделом подразделения

БИК;

Работник подразделения БИК;

Бухгалтер материальной группы

ОБУиО.

6. Комиссия по списанию дипломов, приложений, трудовых книжек и вкладышей к ним, академических справок и других бланков строгой отчетности в следующем составе:

Председатель комиссии - Начальник учебно-методического управления;

Члены комиссии:

Начальник ОМиСР;

Главный специалист отдела ОУП УМУ;

Главный специалист по кадрам;

Специалист 2 категории ОМиСР;

Бухгалтер материальной группы

ОБУиО.

7. Комиссия по списанию печатей и штампов в следующем составе:

Председатель комиссии – Начальник управления комплексной безопасности;

Члены комиссии:

Начальник ОМиСР;

Заместитель главного бухгалтера;

Специалист 2 категории ОМиСР;

Бухгалтер материальной группы ОБУиО.

8. Комиссия по приему спирта:

Председатель комиссии -Зав. лабораторией кафедры физики.

Члены комиссии:

Старший кладовщик;

Начальник ОМТС;

Бухгалтер материальной группы ОБУиО.

9. Комиссия по списанию спирта:

Председатель комиссии - Зав. лабораторией кафедры физики.

Члены комиссии: Заведующий кафедрой (руководитель отдела);
 Руководитель работ, расходовавший спирт;
 Работник структурного подразделения

(лаборант, техник, инженер).

10. Ответственные лица ведут книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042) и список нефинансовых активов (ф. 0504034) в соответствии с Инструкцией № 157н.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**1. К хозяйственному инвентарю относят:**

- Столы, шкафы, диваны, кровати, тумбочки, полки книжные;
- Стулья, кресла, табуреты, скамьи ученические;
- Доски классные, меловые и пр.;
- Сейфы, несгораемые шкафы;
- Жалюзи, зеркала;
- Бытовые электроприборы: (утюги, лампы настольные, светильники, вентиляторы, обогреватели, электрочайники и т.п.);
- Часы настольные и настенные;
- Музейный, театральный, библиотечный инвентарь (стенды витрины и т.п.):
- Палатки, лыжи, коньки, палки лыжные, сани, ракетки для бадминтона и тенниса, мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные и пр.;
- Прочий спортивный инвентарь.

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (*функций*), либо для управленческих нужд учреждения.

Хозяйственный инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя, срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

-ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

-нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

-гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение № 13
к приложению приказа**Сроки службы инвентаря**

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и тому подобное);	3
3.	Полотенце	2
4.	Халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, комбинезон, фартук, галоши резиновые, сапоги резиновые	До 1
5.	Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки, сапоги кирзовые, ботинки кожаные	2
6.	Одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и тому подобное);	4
7.	Обувь спортивная	1
8.	Одежда спортивная (костюмы, ботинки, кроссовки, толстовки, майки и тому подобное);	2

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА оформления заявки на перечисления денежных средств

1. Заявка на имя руководителя оформляется по установленной форме с обязательным заполнением всех разделов.

2. К заявке прилагаются следующие документы:

- *при оплате услуг длительного характера* – договор на оказание услуг, акт о выполненных работах, счет, счет-фактура;

- *при оплате услуг краткосрочного характера* – договор на оказание услуг, счет-фактура и акт выполненных работ;

- *при оплате поставленных товаров* – договор на поставку товара, счет или счет-фактура, накладная, акт приема-передачи;

- *при оплате текущего ремонта, капитального ремонта, капитального строительства* – договор, справка формы КС-3, акт формы КС-2.

3. Все документы, представленные для перечисления, должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

4. Представленные документы должны иметь отметку ПФО с указанием центра затрат, источника финансирования, кода экономической классификации расходов.

5. Основанием для перечисления денежных средств является «Реестр передачи документов на оплату», подготовленный ПФО и утвержденный руководителем (или уполномоченным лицом).

Порядок учета на забалансовых счетах

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»
учитываются объекты:

- движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав, объекты, по которым капиталовложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

- имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

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

Принимать к учету на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником). Если такая стоимость отсутствует, в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041):

- в разрезе объектов имущества/имущественных прав;
- в разрезе ответственных лиц;

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»:

К таким материальным ценностям относить:

- не соответствующие критериям активы, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах;

- полученные для хранения либо последующей переработки;

- принятые на временное хранение до момента обращения в госсобственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника;

- изъятые в счет возмещения ущерба;

- задержанные таможенной службой без размещения на складах временного хранения;

- списанные с балансовых счетов по решению, принятому комиссией по поступлению и выбытию активов, и ожидающие демонтажа и утилизации.

На забалансовом счете учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи

с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение (в переработку) учитывать на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др.

Учет данных объектов ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения) на основании документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей (по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке один объект - один рубль).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся:

- аттестаты;
- дипломы, приложение к диплому о переподготовке кадров;
- квитанция (бланк);
- абонемент (бланк) на посещение плавательного бассейна «Планета Университет»;
- карта банковская;
- топливная карта.
- студенческие билеты;
- путевки санаторные;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п.

Бланки находятся в подотчете у ответственных лиц, с которыми заключен договор о материальной ответственности по условной оценке (1 рубль за 1 бланк). Бланки хранятся в металлических шкафах или сейфах, а также в специально отведенном помещении.

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе:

- а) ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;
- б) наименования бланков строгой отчетности.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов: (Требование-накладная) путем изменения ответственного лица.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу лиц и в Книге по учету бланков строгой отчетности, которая должна быть

пронумерована, прошнурована, подписана руководителем и главным бухгалтером, а также скреплена печатью.

Уничтожение использованных бланков строгой отчетности:

- корешки и копии использованных БСО хранятся не менее пяти лет. Для хранения их упаковывают в мешки, которые затем опечатывают. По окончании установленного срока хранения бланки уничтожаются. Основание: Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), составляемый комиссией, состав которой утвержден руководителем. Списанные, пришедшие в негодность, бланки строгой отчетности уничтожаются путем сжигания в присутствии членов комиссии и представителя ОБУ

Ответственные лица назначенные для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада –
Главный специалист управления кадрами университета под непосредственным контролем начальника управления кадрами;
- бланки дипломов и вкладышей к ним выданных со склада -
начальник мобилизационного отдела, специалист УО;
- бланки зачетных книжек и студенческих билетов – секретари деканатов;
- бланки санаторных путевок – старший кассир.

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

Счет предназначен для учета дебиторской задолженности, которая признана сомнительной, а также которая не соответствует критериям актива.

Задолженность возникает с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до наступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Дебиторская задолженность, не реальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации.

Основаниями для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационные описи с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взыскания (постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по основания, предусмотренным статьей 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229 ФЗ «Об исполнительном производстве»);

- решение постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ, распоряжение) о списании задолженности;

- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) –сведения из ЕГРЮЛ, представленные по запросу налоговым органом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов, поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, истечении срока наблюдения (пять лет или иной срок, установленный законодательством Российской Федерации) осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывается задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

При списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности по доходам при формировании счета 0.401.10.173 применять соответствующий код дохода, по которому списывается задолженность.

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете учитывать:

- переходящие призы, знамена, кубки, ордена, медали и т.п., учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Списание ценностей, приобретенных в целях награждения (ценные подарки и сувениры) осуществляется на основании:

1. Ведомости выдачи ценных призов и ценных подарков.
2. Акта о проведении мероприятия.
3. Акта о списании материальных ценностей (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, по каждому предмету имущества.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей утверждается приказом по университету.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Материальные ценности отражать на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учет на счете выданных в пользование, ведется по стоимости их приобретения. К нему введена аналитика в разрезе транспортных средств и ответственных лиц.

Перечень материальных ценностей, которые учитывать на забалансовом счете:

1. автомобильные шины;
2. аккумуляторы.

Выбытие с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материалов (ф. 0504230), в связи с их физическим износом.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На этом счете учитывать имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

Принятие к учету имущества осуществляется на основании первичных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, суммы обеспечений списываются со счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам обеспечения и контрагентов.

Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет открывать к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Счет предназначен для учета денежных средств, поступивших (возвращенных):

- поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;

- поступление на банковские счета ПБС и возврат бюджетных средств от ГРБС на выплаты по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

- поступления на банковские счета ПБС от восстановления расходов прошлых лет;

- поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;

- возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;

-уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС, прибыль, УСН, ЕНВД.

-уточнение невыясненных поступлений;
-привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения, по видам поступлений, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовому счету 17 на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет открывать к счету 020100000 «Денежные средства учреждения» и к счету 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Счет предназначен для учета денежных средств, выбывших (восстановленных):

-выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;

- возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;

- возврат денежных средств во временном распоряжении;

-возврат субсидий прошлых лет;

-привлечение средств бюджетными и автономными учреждениями с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовому счету 18 на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Счет предназначен для учета задолженности не востребованной кредиторами, вытекающей из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредиторами.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения и приказа руководителя. Основанием для списания задолженности не востребованной кредиторами служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;

- решение о списании задолженности, при наличии информации об исключении организации из ЕГРЮЛ- сведения из ЮГРЮЛ, представленные по запросу налоговым органом.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в связи с отсутствием, требований кредиторов в период срока исковой давности. Учет по забалансовому счету ведется в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового счета.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производить.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» осуществлять:

0.40110173 в 15-17 разрядах номера счета применять соответствующий код аналитической группы подвида доходов.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, списанные с баланса. За исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При продаже объекта, который числится на счете 21, определить его рыночную стоимость и восстановить на балансе в составе материальных запасов. В учете сделать проводки: Дебет 0.105.36.346 Кредит 0.401.10.172 –

и одновременно уменьшение забалансового счета 21. Оформить операции по продаже МЗ в общем порядке.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 23 «Периодические издания для пользования»

Под периодическим печатным изданием понимается газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное наименование, текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год. Периодические издания приобретаются для комплектации библиотечного фонда.

Учет на данном счете ведется в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом).

Аналитический учет по счету вести по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения: один номер, один комплект.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета имущества, переданного в операционную и не операционную (финансовую) аренду, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Передача имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи). Имущество учитывается по стоимости, указанной в акте.

Собственником остается сторона, передающая имущество (оно продолжает числиться на ее балансе).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету осуществляют в разрезе арендаторов по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам собственника).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Договора, первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте приёма-передачи.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Счет предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения и контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учитываются материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество;
- одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь.

Материальные ценности учитываются по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования работником. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Выдача оформляется требованием-накладной или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. При возврате работником спецодежды (например, на склад) дополнительные документы не составляются. Выдача и возврат спецодежды отражается в личной карточке работника, учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание спецодежды с забаланса на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Например, при порче или истечении срока носки.

Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета.

Счет НМА «Нематериальные активы»

Учитывать неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами (иными документами, подтверждающими права на результаты интеллектуальной деятельности) по стоимости: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе:

- объектов имущества;

- контрагентов (собственников, балансодержателей);
- центров материальной ответственности.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

Порядок принятия обязательств, 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 (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ - основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, компенсации и иные выплаты.</i>		
	Расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы.	Дата утверждения (подписания) документа о начислении.	Сумма начисленных обязательств (платежей).
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.</i>		
	Расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление.	Сумма начисленных обязательств (платежей).
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные и т.д.), в соответствии трудовыми договорами и Законодательством РФ.</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат).

	оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку. При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения.	Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета	Сумма авансового отчета.
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей для нужд учреждения, заключенные в отчетном периоде по условиям контрактов (договоров).		
	Контракты (договора); В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательства производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления.	Дата подписания договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров заключенных в текущем году. Сумма подписанных накладных, актов.
5.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году.		
	Заключенные договоры	Дата договора.	Сумма заключенных договоров.
6.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС и др. обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, предусмотренных законодательством), установленных к исполнению в текущем финансовом году.		
	Налоговые регистры.	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей).
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов.		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате; Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей).
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам.		
	Исполнительный лист, судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию.	Сумма начисленных обязательств (выплат).
9.	Иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их представления в бухгалтерию.	Сумма принятых обязательств.

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата по договорам на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки – передачи.	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг.	
	<p>На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. <p>При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>При выполнении иных работ (оказании иных услуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг). 	<p>Дата подписания подтверждающих документов;</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию (штамп канцелярии или почтовый конверт).</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.	Дата, определенная условиями договора
3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат.	
	Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости.	Дата регистрации документа.
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.	
	Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости.	Дата регистрации документа.
5.	Расчеты с подотчетными лицами.	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках.</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета:</p> <p>при перерасходе – в сторону увеличения;</p> <p>при остатке – в сторону уменьшения.</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов.
6.	Уплата налогов (налог на имущество, земельные и т.д.)	
	Налоговые декларации, расчеты	
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	

	Исполнительные документы	На дату начисления (принятия к исполнению)
8.	<i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата их проведения
9.	<i>Иные денежные обязательства</i>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	На дату начисления (принятия к исполнению)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении кассовых операций

1. Общие положения.

Кассовые операции ведутся в соответствии с «Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У» с внесенными изменениями от 19.06.2017 № 4416-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" старшим кассиром. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504514). Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(пункт 168 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н).

1.1. Должностные правила и обязанности старшего кассира указаны в заключенном трудовом договоре, а так же в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

1.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается на основании Приложения «Порядка определения лимита остатка наличных денег» Указания Банка России № 3210-У, главным бухгалтером, после чего утверждается отдельным приказом. Приказ об установлении лимита остатка наличных денежных средств хранится в кассе.

Учреждение имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимита только в дни выплат:

- заработной платы;
- стипендий;
- выплат социального характера;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

1.3 Кассир снабжается образцами подписей, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2. Порядок формирования и хранения документов.

2.1. Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, оформляются кассиром на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручно работниками, поименованными в Приложении № 3 к приказу «Об учетной политике ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год».

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции (не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня) и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. Копии доверенностей, предусмотренные п.6.1 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.

2.5. Документы на бумажном носителе хранятся в специально отведенном помещении (архиве) в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств.

3.1. Место для проведения кассовых операций находится в здании по адресу: г. Ухта, ул. Первомайская, д. 13, 3 этаж. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим шкафом для хранения денег, прочно закрепленным к полу, а также исправным огнетушителем и охранной сигнализацией.

3.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которого хранятся у кассиров. Кассирам запрещено оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам, изготавливать неучтенные дубликаты. По окончании рабочего дня кассир должен закрыть шкаф ключом, а помещение поставить на сигнализацию. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у главного бухгалтера.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ФГБОУ ВО «УГТУ», запрещено.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утвержден приказом от 30.12.2014 № 871 «Об учетной политике ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год).

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. Транспортировка наличных денежных средств.

4.4. При транспортировке денежных средств из учреждения банка руководитель должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

5. Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении.

5.4. Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, передают в головную организацию, ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

5.5. Обособленные подразделения сдают наличные денежные средства непосредственно в кассу головной организации или в учреждения банка.

5.6. Сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ». Отвечает за ведение кассовых операций в обособленных подразделениях руководитель.

**«Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности ФГБОУ ВО
«УГТУ» событий после отчетной даты»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности университета событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания ректором университета или (уполномоченным им лицом).

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых университет вел свою деятельность (корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых университет ведет свою деятельность (е корректирующее событие).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности университета за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для университета.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых университета вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Одновременно в учете этого же периода производится запись «сторно» на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными

оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности университета с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу ФГБОУ ВО «УГТУ» (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых университет ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых университет ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в Пояснительной записке это указывается.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых университет вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором);

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед университетом, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности университета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых университет ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года; принятие решения о реорганизации университета;

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов университета.».

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. в учреждении создавать постоянно действующую *Комиссию по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливать Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссии определять отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливую стоимость актива определять 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, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР.
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*.

5. Справедливую стоимость актива определять методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссии использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

-при принятии решения для новых объектов – использовать сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладывать к решению Комиссии

-при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – использовать сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений.

Использованные при расчете объявления прикладывать к решению Комиссии:

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывать 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.

6.1. 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 применять оценочную стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссии осуществлять пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производить в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом брать данные не менее чем из трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществлять 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. 6 настоящего Положения.

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

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, 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. № 1 "О классификации основных средств,

включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. № 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. № 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. 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.

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. 9 настоящего Положения.

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

10. 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 (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

11. 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.

12. 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.

13. 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).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документам о списании прилагать документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимать Комиссии после личного осмотра, а также к документу о списании объекта прилагать дефектную ведомость с заключением о невозможности восстановления.

- Бытовой техники и электроники – решение о списании принимать после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества, а также к документу о списании объекта прилагать дефектную ведомость с заключением о невозможности восстановления.

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.