

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

КОПИЯ

ПРИКАЗ

30.12.2025

г. Ухта

№ 766

О внесении изменений
в приказ от 27.11.2024 № 634
«Об утверждении учетной политики
ФГБОУ ВО «УГТУ» на 2024 год»

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов: «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н, «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу от 27.11.2024 № 634 «Об утверждении учетной политики ФГБОУ ВО «УГТУ» на 2024 год» **изложить** в новой редакции согласно Приложению.
2. Приказ **вступает** в силу с 01 января 2026 г.
3. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на начальника ОБУиО Савченко А.Е.
4. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор профессор

Р.В. Агинец



Приложение к приказу
от _____ № _____

Приложение к приказу
от 27.11.2024 № 634

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в Университете ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации, частями I и II (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 07-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Приказ № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (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 «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» (далее - Закон № 44-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – Стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);
- Федеральным стандартом бухучета госфинансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

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

- Приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Приказ Казначейства РФ № 21н);

- Приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы» (далее – Приказ Казначейства РФ № 22н);

- 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 «Концептуальные основы», 257н, 258н, 259н, 260н); от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты»), №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 активах» от 30.05.2018 № 124н (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»); «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 №34н (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»);

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденных приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Приказ № 82н);

- 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГТУ») и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является ректор ФГБОУ ВО «УГТУ».

2. Бухгалтерский учет ведется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО) или лицом, исполняющим обязанности начальника ОБУиО.

Деятельность начальника ОБУиО и лица, исполняющего его обязанности регламентируется должностной инструкцией.

3. Начальник ОБУиО подчиняется начальнику управления экономики и финансов Университета и несет ответственность за формирование учетной

политики, ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Работники ОБУиО руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

4. Деятельность структурных подразделений ОБУиО регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями работников ОБУиО.

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

- в Воркутинском филиале - централизованный учет в головном учреждении;

- в филиале «Ухтинского государственного технического университета» в г. Усинске - централизованный учет в головном учреждении в части начисления стипендии и заработной платы (Приложение № 2).

5. Требования начальника ОБУиО или лица, исполняющего обязанности начальника ОБУиО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ОБУиО необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников Университета.

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

II. Технология обработки и хранения учетной информации

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Стандартами «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 1).

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: Предприятие».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 Университета на официальном сайте bus.gov.ru;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществлять в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - в ГИИС «Электронный бюджет»;

- бюджетное планирование ssl.budgetplan.minfin.ru;

- другие сайты по распоряжению учредителя.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8» в следующих конфигураций: «1С бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: Отчетность государственного учреждения».

III. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета формируется в соответствии со Стандартами «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» и в составе кодов счетов учета (разряды 18-26) и правил формирования номеров счетов бухгалтерского учета (основание: п. 9 «Стандарта «Учетная политика», п. 10-13 Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджета; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды КОСГУ

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

Основание: п.14 Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»).

- «1» - средства бюджета, публичные обязательства;

-«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

- «3» - средства во временном распоряжении;

- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- «5» - субсидии на иные цели;

- «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Применяются забалансовые счета, утвержденные Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

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

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно Стандарту «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

IV. Правила документооборота

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

1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

При проведении хозяйственных операций первичные учетные документы и регистры, поступившие по результатам внутреннего контроля бухгалтерского учета (далее - внутренний контроль БУ) совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются 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. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если заполнены все реквизиты и утверждены ректором

Университета. Основание – Положение о внутреннем контроле ведения бухгалтерского учета (Приложение № 20).

2. Учетные первичные документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Электронным образом документа признается электронный документ, являющийся точной копией бумажного документа, выполненный путем сканирования.

Электронный образ принимается к бухгалтерскому учету в качестве первичного учетного документа при одновременном соблюдении условий:

- электронный образ идентичный бумажному оригиналу, все реквизиты, подписи, печати и штампы читаемы;

- электронный образ подписан квалифицированной электронной подписью лицом, совершившим факт хозяйственной жизни, и прошел регистрацию через регистры бухгалтерского учета;

- электронный образ формируется в формате PDF/A.

После заверения электронного образа квалифицированной электронной подписью лицом, совершившим факт хозяйственной жизни, он признается равнозначным бумажному оригиналу для бухгалтерского учета.

3. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, принимаются 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).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 4):

- 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 с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендия;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;

- Главная книга;
- иные регистры.

4. По итогам каждого календарного месяца записи в регистрах бухгалтерского учета производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов ОБУиО.

По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование организации; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле) и срока хранения.

Первичные учетные документы, поступившие в ОБУиО 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 отражается в учете датой поступления документа;

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

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

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

В связи с ведением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации мероприятий ежедекадной передачи данных в Модуль сбора данных подсистемы Учета и отчетности Единой технологической платформы ГИИС «Электронный бюджет» используются виды передаваемых данных согласно Порядка, утвержденного приказом Минфина от 29.08.2025 № 120н «Об утверждении Порядка размещения информации о финансовых и нефинансовых активах, об обязательствах Российской Федерации, федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, а также об операциях, их изменяющих, и о полученных финансовых результатах в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»»:

– оперативные данные – данные подписываются электронной печатью и выгружаются один раз в декаду в течение 3 рабочих дней по окончании декады. Внесения изменений в данные предыдущих декад, после ее выгрузки,

запрещено. Внесение изменений в данные третьей декады возможно последним днем третьей декады (до выгрузки отчетных данных).

– отчетные данные – данные за месяц подписанные электронной подписью начальника ОБУиО и ректора Университета, выгружаются не позднее 10 рабочих дней в обычные месяцы, 15 рабочих дней в месяцы конца квартала, 30 рабочих дней отчетные данные декабря. Отчетные данные заменяют ранее выгруженные оперативные данные за первый, вторую, третью декады месяца.

Дата поступления документа в ОБУиО фиксируется работником ОБУиО путем проставления даты и подписи на документе, а при необходимости и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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, хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Хранение бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии осуществляется в шкафу для документов с замком, который находится в пределах рабочего места работника ОБУиО. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников. Ключи от шкафа для документов находятся: первый экземпляр – у работника ОБУиО, второй – у начальника ОБУиО или лица, исполняющим обязанности начальника ОБУиО.

Исчисление сроков хранения бухгалтерских документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства. Порядок хранения и уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета утверждается приказом ректора Университета.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, приказом ректора Университета назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает ректор либо уполномоченное им лицо.

Оригиналы первичных документов выдаются ОБУиО другим сотрудникам Университета при предъявлении служебной записки на имя ректора Университета с разрешающей резолюцией. В служебной записке указывается причина или основание для выдачи оригиналов первичных документов. При возврате оригинала первичного документа сотрудник, выдавший первичный документ обязан убедиться в идентичности возвратного первичного документа со скан-копией, загруженной в учетную систему.

5. При смене ректора Университета или начальника ОБУиО издается приказ о передаче документов бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Начальник управления экономики и финансов (далее - начальник УЭиФ) или лицо, исполняющее обязанности начальника УЭиФ вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В Университете организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С: Предприятие». Формирование и хранение форм учетных документов в электронном архиве «1С: Предприятие» (не менее двух экземпляров каждой единицы в виде электронных форм на разных физических устройствах).

Самостоятельно разрабатываются и утверждаются неунифицированные формы учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов (Приложение № 5).

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются и принимаются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом № 61н (из-за отсутствия технической возможности оформление электронных документов, оформляются документы на бумажных носителях);

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н;

- при отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н по формам, разработанным Университетом самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 Стандарта № 256н «Концептуальные основы».

Порядок документооборота, сроки передачи первичных учетных документов и регистров, а также ответственные лица за их составление и передачу для регистрации содержатся в Приложениях № 3, 5, 10.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителями структурных подразделений Университета.

Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах, зависит от момента их обнаружения. Исправление ошибок производится в соответствии со Стандартами № 256н «Концептуальные основы» и «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

V. Внутренний финансовый контроль

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

Положение УГТУ «О внутреннем контроле ведения бухгалтерского учета».

VI. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

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

Работа инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и обязательств регламентируется Положением об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «УГТУ».

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

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с изменениями, внесенными приказом от 13.09.2023 № 144н.

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

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с положениями Стандарта № 256н «Концептуальные основы», регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций и отражаются на соответствующих счетах Рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности.

Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета на соответствующих счетах рабочего плана счетов, осуществляется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Для регистрации данных в регистрах бухучета к учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам предварительного и текущего контроля хозяйственных операций методом определения справедливой стоимости.

В случае поступления имущества в порядке безвозмездной передачи принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов и определение текущей оценочной стоимости, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования производится на дату передачи и принятия к учету имущества.

При определении справедливой (текущей оценочной) стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные Университетом от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен

в открытом доступе.

Справедливая (текущая оценочная) стоимость нефинансовых активов определяется одним из следующих вариантов:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации:

- на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не используемых) 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 (аналогичных) 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;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации (avito.ru; Youla.ru, и другие источники) с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

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

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытия активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

VIII. Учет нефинансовых активов

Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с положениями Стандартов «Запасы», «Нематериальные активы», Стандарт «Непроизведенные активы», «Основные средства».

Нефинансовые активы относятся к категории материальных запасов в соответствии с Стандартом «Запасы».

Нефинансовые активы относятся к категории основных средств Стандартом «Основные средства».

Решения по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) нефинансовых активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) объектов нефинансовых активов принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов при наличии кворума более 50%, в том числе председатель комиссии.

Единицей бухгалтерского учета нефинансовых активов считается 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, присваивается уникальный инвентарный номер (далее - инвентарный номер), не зависимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, состоит из 15 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

7-й и 10-й знаки – год;

11-й - 15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и использование его по назначению (материально - ответственное лицо), путем нанесения на объект учета (неотделимую часть) несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя

обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконплектования, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Инвентарный номер наносится рядом иного или ниже прежнего инвентарного номера. Старый инвентарный номер зачеркивается.

Инвентарный номер при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет), через дробь указывается буква «Р», означающая, что объект был реклассифицирован.

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441. Первоначальная стоимость объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, целевых средств – 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 прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным документом.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению комиссии (инвентаризационной или поступлению и выбытию) их использования для целей, предусмотренных при принятии к бухгалтерскому учету, в том числе в связи с полной или частичной утратой

потребительских свойств, физического или морального износа, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов.

Аналитический учет нефинансовых активов ведется в соответствии со Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и Методическими рекомендациями по применению Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Учет основных средств и амортизации.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Стандарта № 257н.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями учетной политики к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Активы признаются 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.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов к самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, - оконечные аппараты, приборы, устройства

средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование. Если нет документального подтверждения стоимости конкретного окончательного оборудования (аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования и т.д.) принимается к учету как единый инвентарный объект, в связи с тем, что, комплексом конструктивно-сочлененных предметов признается один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

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

- по итогам проведения инвентаризации;
- в течение календарного года.

Материальные ценности признаются в бухгалтерском учете в качестве основных средств при условии, что прогнозируются 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, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

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, оценка его первоначальной стоимости производится 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 отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные от собственника, иной организации государственного сектора, учитываются 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.), объединяются 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, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном положениями Стандарта № 257н.

Признаются в учете объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При приобретении или создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумм вложений, сформированных на бухгалтерском счете «Вложения в нефинансовые активы», переводятся на код вида деятельности «4» - «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103 (далее – Акт 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), данный акт составляется и заполняется только со стороны Университета.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования (частичного списания) объектов основных средств (разработан Университетом самостоятельно).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов ф.0509215, 0509216 дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных

помещений, оборудованных системой. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф.0509215, ф.0509216 распечатывается в момент приема или выбытия основных средств.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным учетной политикой.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448. Продажа основных средств организациям и физическим лицам оформляется: накладной на отпуск материалов на сторону ф. 0510458.

Выбытие основных средств с балансового учета оформляется:

- Актом о списании объекта НФА ф.0510454, кроме транспортных средств;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144;

- Актом о списании транспортного средства ф.0510456.

В случае признания объекта основных средств не активом во время проведения инвентаризации оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440 комиссией по поступлению и выбытию активов.

Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов осуществляется на основании Стандартов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», «План счетов бюджетного учета», «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

Порядок согласования решения о списании имущества, которое находится в федеральной собственности, определяется регламентом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 № 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), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется 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, учитывается, как самостоятельный инвентарный объект.

Компьютерная техника учитывается 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 учитываются, 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 материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит гарантийные талоны.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования 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 определяется 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 производятся в сроки и в порядке, установленном 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, учитывается следующим способом:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в Университете осуществляется в соответствии со Стандартами «Нематериальные активы», № 256н «Концептуальные основы».

К нематериальным активам Университета относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, в отношении которого у Университета 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 Университет использует на основании неисключительных прав и средства индивидуализации, поименованные в статье 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации при удовлетворении условиям Стандарта «Нематериальный активы».

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 (далее НМА) при их принятию к бухгалтерскому учету) регламентируется пунктами 10, 12, 20, 21 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования НМА определяется по:

- действию патента, свидетельства;
- полезного срока использования НМА, обусловленного договором.

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

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 применяются счета для начисления амортизации 0 104 000 «Амортизация», 0 106 000 «Вложения в НФА», 0 114 000 «Обесценение НФА».

Применяются 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 не подтвержден.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются 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 0 401 50 226.

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

Амортизация объектов нематериальных активов регламентируется главой VI Стандарта «Нематериальные активы».

Метод начисления амортизации линейный.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Оценка объектов (определение первоначальной стоимости) нематериальных активов при их принятию к бухгалтерскому учету регламентируется пунктом 20 Стандарта «Нематериальные активы».

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

Поступление, учет и списание НМА регламентируются Стандартами «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», «План счетов бюджетного учета», «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

Непроизведенные активы.

Поступление, учет и списание непроизведенных активов регламентируются Стандартом «Непроизведенные активы».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые не являются продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением и которые используются им в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся группы:

- земля (земельные участки);
- непроизведенные ресурсы;
- прочие непроизведенные активы.

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

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана.

Земельные участки отражаются на счете бухгалтерского учета 0 103 000 «Непроизведенные активы» по справедливой стоимости. Для группы «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения» справедливая стоимость является «кадастровая стоимость земельных участков».

Непроизведенные ресурсы, полученные в пользование на основании лицензии на пользование и других документов (договор, приказ и т.д.), не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется

кадастровая 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 амортизируются.

Материально-производственные запасы

Учет материальных запасов в Университете осуществляется в соответствии со Стандартом «Запасы».

Принимаются к бухгалтерскому учету материальные запасы, используемые в деятельности Университета в течении периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости на основании:

- акта приемки товаров, работ, услуг ф.0510452;
- акта приема-передачи НФА ф.0510448;
- приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов ф.0504207).

Активы, относящиеся к запасам, принимаются 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 или прочие) поступают от поставщика в единицах измерения, не соответствующих требованиям для бухгалтерского учета, применяется 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 включаются:

- цена 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, отражаются в составе расходов текущего периода.

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

- 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 используются текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенные без отсрочки платежа.

Определение справедливой стоимости осуществляется комиссией 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.

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

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

Группами запасов считаются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

К группам материальных запасов относятся:

- материалы (материальные ценности, используемые в текущей деятельности 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 для продажи;
- 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;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
 - бензодвигательные пилы, сучкорезные машины, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаппараты и прочее);
 - лесные дороги, подлежащие рекультивации;
 - специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости;
 - сменное оборудование, многократно используемое в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства (изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.);
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
 - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ
- в составе накладных расходов;
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
 - предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
 - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и

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

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения;

- 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 скотч;

- флэш-карты, карты памяти и иные носители информации - запоминающие устройства, предназначенные для хранения информации электронно-вычислительной техники и являющиеся не самостоятельно функционирующим объектом, учитываются в составе «Прочих материальных запасов»;

- столовые приборы, сервизы является посудой для сервировки стола, учитывается 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 - учитываются в составе «Прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения».

Материальные запасы принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441 об отнесении к категории материальных запасов, которые используются более 12 месяцев:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество;

- спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- посуда, кроме одноразовой;

- иные активы, приобретенные как запасные части или резервное оборудование и т. п.

- другие объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

(Основание: п. 10 Стандарта № 256н).

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

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

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

- 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.

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

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

Принимаются к учету материальные запасы по номенклатурным единицам:

- для спецодежды – комплект, шт. и т. д.;
- для медикаментов – одна упаковка, одна ампула, шт. и т. д.;
- 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 товаров, работ, услуг ф. 0510452. В случае без документального принятия к учету материальных запасов применяется Акт приема-передачи НФА ф.0510448.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату (отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520), осуществляется по фактической

стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Университетом формируется на счете 106 ЗП «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка». Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной ф.0510450.

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

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

К мягкому инвентарю относится:

- 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 относятся предохранительные приспособления:

- рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы.

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

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454, о списании материальных запасов ф.0510460;
- Приходного ордера ф.0504207.

Объекты материальных запасов учитываются на счете 105 «Материальные запасы», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 2 Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- лекарственные препараты и медицинские материалы;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- готовая продукция;
- товары;
- наценка на товары.

На соответствующих аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

"Лекарственные препараты и медицинские материалы":

- медикаменты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

"Продукты питания":

- продукты питания, и т.д.

"Горюче-смазочные материалы":

- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

"Строительные материалы":

- все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

"Мягкий инвентарь":

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь;

- специальная одежда. В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные

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

Предметы мягкого инвентаря, маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника ОБУиО специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у начальника ОБУиО или его заместителя.

"Прочие материальные запасы":

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной материально-ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.21, 22 Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и Методических рекомендаций по применению Стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» осуществляются по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Группа «Лекарственные препараты и медицинские материалы» счет 0 105 31 000:

Приобретение и списание лекарственных препаратов и материалов, не предназначенных для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»; 0 105 36 440 «Уменьшение стоимости прочих материалов – иного движимого имущества учреждения».

Группа "Продукты питания" счет 0 105 32 000:

Приобретение и списание бутилированной питьевой воды для обеспечения питьевой водой граждан (студентов) в период их пребывания в местах общественного пользования (бассейн, проведение конференций, совещаний, учебных мероприятий и т. п.) бутилированная питьевая вода включается в группу "Прочие материальные запасы" отражается на счете 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»; 0 105 36 440 «Уменьшение стоимости прочих материалов – иного движимого имущества учреждения».

Группа «Горюче-смазочные материалы» счет 0 105 33 000.

Группа "Строительные материалы" счет 0 105 34 000:

Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (текущий ремонт здания), отражаются на счете 0 105 34 340 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения», строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражается на счете 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения», все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта, в том числе с реконструкцией), отражаются на счете 0 105 34 340 (капитального вложения) «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Группа «Мягкий инвентарь» счет 0 105 35 000.

Группа «Прочие материальные запасы» счет 0 105 36 000:

приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений, отражаются на счете 0 105 36 340 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений».

Группа «Готовая продукция» счет 0 105 37 000.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их учитывать в составе "Прочих материальных запасов" на счете 0 105 06 340 "Прочие материальные запасы".

Составные (комплектующие) части компьютера или системы оборудования, которые не выполняют самостоятельной функции, принимаются к учету как запасные части компьютера (автоматизированного рабочего места) в состав материальных запасов на счет 0 105 36 000 по коду КОСГУ 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»:

- клавиатура, мышь и другую периферию, относящуюся к компьютерной технике учитываются в составе материальных запасов.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении Университета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, отражаются на счете 0 105 340 «Материальные запасы». Списанные объекты библиотечного фонда (книги, журналы, пособия и т.д.) передаются (реализовываются) на утилизацию в качестве вторичного сырья в специализированные пункты приема макулатуры. При отсутствии пунктов приема макулатуры списанные объекты библиотечного фонда (макулатуру) уничтожаются (сжигаются) в присутствии комиссии с оформлением Акта уничтожения, который прилагается к Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф.0504144.

Материальные запасы, остающиеся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (ветошь) принимаются к учету по учетной стоимости 1 (один) рубль.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Университета между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА ф.0510450. Внутреннее перемещение материальных запасов при выдаче со склада оформляется Требованием-накладной ф.0510451.

Мягкий инвентарь списывается на расходы на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 и Акта о списании материальных запасов ф.0510460.

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

Определение средней фактической стоимости запасов производится 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 осуществляется с использованием программы 1 «С» до второго знака после запятой с применением правил математического округления.

Списание канцтоваров производится на основании Требования-накладной ф.0510451 сразу после выдачи со склада.

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, одноразовые стаканчики, предназначенные для использования в плавательном бассейне производится по Требованию-накладной ф.0510451, Акту на списание материальных запасов ф.0510460.

Материальные запасы, у которых истек срок годности списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов ф.0510460 по результатам проведенной инвентаризации.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434 с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ф.0510458. В иных случаях, не определенных Учетной политикой для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов ф.0510460.

Материально-ответственные лица ведут самостоятельно 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 производится 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 отражается на основании Путевых листов и оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 510460.

В случае если в Распоряжении АМ-23-р не утверждены нормы расхода топлива и смазочных материалов путем контрольного замера утвержденной комиссией составляется Акт на определение нормы. Нормы расхода топлива и смазочных материалов утверждаются приказом по Университету (по необходимости) 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 ректора.

На основании приказа Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка

оформления или формирования путевого листа» не заполняется реквизит путевого листа «номер путевого листа», не ведется 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 осуществляется по итогам проведения инвентаризации и в течение календарного года.

Особенности учета готовой продукции

На счете 0 105 37 000 «Готовая продукция», учитывается готовая продукция, биологическая продукция.

К учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости готовая продукция принимается на дату выпуска продукции.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

IX. 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 Университета;
- физические лица, с которыми у Университета заключен договор гражданско-правового характера.

1.3. Выдача под отчет денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ф.0510521, подписанного ректором Университета, 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 производится 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 выдается под отчет лицам, работающим в Университете на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом ректора. 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 При направлении студентов на мероприятия, соревнования и т.д. аванс выдается лицам, работающим в Университете на основании трудовых договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на мероприятия, соревнования и на основании личного заявления.

1.8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

1.9. Выдача под отчет денежных средств осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, авансового отчета ф.0504505.

1.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем выдачи денежных средств через кассу Университета или путем перечисления на банковские карты работников.

1.11. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы Университета утверждена в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.12. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы Университета в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках или путем перечисления на банковские карты работнику Университета.

2. Порядок представления Отчета о расходах подотчетными лицами, авансового отчета.

2.1. По израсходованным суммам, на основании решений о командировании на территории Российской Федерации ф.0504512, о командировании на территорию иностранного государства ф.0504515, о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера ф. 0504517, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ф.0510521 представляется отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520 в ОБУиО с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Компенсация расходов, связанная с переездом в районы Крайнего Севера и приравненного к ним местностям и прибывшим из других регионов Российской Федерации по израсходованным суммам на основании личных заявлений, приказов подотчетным лицом предоставляется в ОБУиО

авансовый отчет ф. 0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, авансовому отчету ф.0504505 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;
- накладными на товар (товарный чек: с указанием обязательных реквизитов: наименование товара (услуги), количество (объем), дата приобретения или предоставления услуг, подпись сторон, печать (при наличии));
- актом выполненных работ, оказанных услуг;
- гарантийным талоном, если товар имеет гарантийный срок;
- другие документы.

При оплате услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов подтверждается документами, оформленными на бланках строгой отчетности. К учету принимаются бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

2.4. Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансовый отчет ф.0504505 по расходам на товары (работы, услуги) представляется подотчетным лицом 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 представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

2.6. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансового отчета ф. 0504505 работниками ОБУиО, а также утверждение ректором осуществляется в соответствии с Графиком документооборота. После утверждения ректором Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансовый отчет ф. 0504505 принимается к учету.

2.7. Остаток неиспользованного аванса подотчетного лица вносится не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором Отчета о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансового отчета ф.0504505.

2.8. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансовый отчет ф.0504505 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, 138 Трудового кодекса.

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 по Отчету о расходах подотчетного лица ф.0504520, авансовому отчету ф.0504505 подотчетным лицом представляется письменное объяснение причин нарушений лично ректору для принятия окончательного решения об оплате или отказе в оплате.

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

Порядок оформления в поездку обучающихся в Университете по территории Российской Федерации прописан в Приложении № 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), производится за счет собственных средств и по разрешению ректора, или лица, наделенного соответствующими полномочиями, согласно утвержденной смете.

Порядок назначения и выплаты академических, повышенных, социальных, именных и других стипендий отражается в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, утвержденным ученым советом Университета и размещается на сайте Университета.

Учет денежных средств Университета.

Состав денежных средств и денежных документов в учреждении:

- денежные средства учреждения на счетах;
- денежные средства учреждения в пути;
- касса;
- денежные документы.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Университету территориальным органом Федерального казначейства, на основании выписок.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Учет движения наличных денежных средств в кассе Университета осуществляется в валюте Российской Федерации. В кассе разрешается иметь наличные деньги сверх установленного лимита для оплаты труда, выплаты пособий и стипендий в течение 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке (пункт 6.5 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). Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами производятся с применением контрольно-кассовой техники. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности - приходный кассовый ордер ф.0310001. Выдача денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам ф.0310002, по платежным ведомостям, и другим документам. Документы на выдачу денег подписывает ректор и начальник ОБУиО.

Положение о ведении кассовых операций представлено в Приложении № 17.

На основании договора с кредитными организациями заработная плата работников Университета перечисляется на пластиковые карты (при наличии личного заявления работника).

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе применяется последовательно из года в год. Изменения (дополнения) расчета лимита остатка наличных денег в кассе производится по мере необходимости или в случае изменения законодательства Российской Федерации и утверждается приказом ректора Университета.

Основание: пункт 2 Указания от 11.03.2014 №3210-У.

В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе Университета.

Прием в кассу и выдачу из кассы таких документов оформляются 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" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

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

Х. Доходы

Доходы признаются в тех случаях, когда имеется факт совершения операции или наступили события, в результате которых ожидается экономическая выгода.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Доходами Университета признаются:

- доходы по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями;

- доходы по субсидиям на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями;
- доходы по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений, предоставляемых в соответствии с соглашениями;
- безвозмездные денежные поступления текущего и капитального характера;
- безвозмездные неденежные поступления текущего и капитального характера;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольные пожертвования;
- доходы от безвозмездного права пользования активами;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды, получаемые по акциям и прочим ценным бумагам;
- доходы от использования собственности учреждения;
- гранты;
- предполагаемое возмещение ущерба и иные доходы.

Долгосрочные договоры.

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

К долгосрочным договорам относятся:

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

Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры».

К долгосрочным договорам не относятся:

- 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.

Доходы по долгосрочным договорам отражаются на всю сумму долгосрочного договора по факту его заключения, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Доходы будущих периодов учитываются в объеме услуг, которые предстоит оказать и начисляются равномерно (ежемесячно) до окончания срока действия договора.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора не превышает одного года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы.

Порядок отражения в бухгалтерском учете регламентируется Стандартами «Долгосрочные договоры» и «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Доходы от оказания Университетом платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных ректором Университета и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

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

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность);

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым актива 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, отражается с применением счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

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

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

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований (денежных средств), включая субсидии и гранты, без договора пожертвования производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

(пункт 39 Стандарта «Доходы»).

На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:

- 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.

Учет объектов аренды.

В соответствии со статьей 610 Гражданского кодекса Российской Федерации объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок считаются объектами операционной аренды и отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости. Определяется справедливая стоимость арендных платежей комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

Учет объектов аренды в Университете осуществляется в соответствии со Стандартом № 258н.

Имущество принимается на баланс в сумме арендных платежей за весь срок пользования, предусмотренный договором. Одновременно отражаются арендные обязательства – кредиторской задолженностью по аренде. Объект амортизируется ежемесячно в сумме арендных платежей в течении срока пользования имуществом, установленного договором. Метод начисления амортизации применяется общепринятый по Университету. Если договор аренды прекращается досрочно, остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

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

Амортизация начисляется и учитывается в расходах текущего периода. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам.

Договор найма жилого помещения, который заключается между Университетом и студентом и (или) физическим, юридическим лицом, не попадает под определение «Аренда», расчеты по плате за пользование жилым помещением отражать по подстатье КОСГУ 131 ведется на счете 0 205 31 00 «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 Университетом, заключенных между арендатором и Университетом относятся на подстатью КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды». Расчеты отражаются на счете 0 205 21 000 «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 Университетом отражается по подстатье КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам». Расчеты с арендатором ведутся на счете 0 205 35 000

«Расчеты по условным арендным платежам». Основанием для отражения в учете операций документ, который подтверждает факт оказания услуг (счет-фактура, акт об оказании услуг).

Х. Учет доходов и расходов текущего финансового года и финансовый результат.

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- 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 признаются 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.

Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется 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;

- общехозяйственные расходы - затраты на нужды Университета, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ, услуг). Общехозяйственные расходы распределяются на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, выполненных услуг, а в части не распределяемых расходов относятся на финансовый результат текущего отчетного периода.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Распределение накладных расходов для выполнения научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, работ учебно-методических центров и т.д. производится согласно распоряжению «О распределении накладных расходов», утвержденного ректором Университета.

XI. Обесценение актива.

Требования к порядку выявления признаков обесценения, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов, устанавливаются Стандартом № 259.

Активом признается 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 применяется 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 осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466 в графе примечание.

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

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен либо амортизированной стоимости замещения.

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

Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в учете 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 анализируются признаки обесценения активов либо снижения убытка от обесценения актива в предыдущих периодах. При выявлении любого такого признака комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

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

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

ХII. Расходы будущих периодов

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Порядок отнесения к расходам будущих периодов:

К таким расходам относятся:

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

Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой.

Произведенные затраты отражаются по дебету счета 0 401 50 000, а затем относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода действия договора страхования.

2) неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее:

- если срок пользования неисключительными правами переходит на следующий отчетный период расходы на приобретение отражаются на счете 0 401 50 000;

3) иные аналогичные расходы.

Аналитический учет расходов осуществляется в разрезе договоров и видов расходов.

ХIII. Порядок формирования резервов.

Признание резервов, учет, оценка и раскрытие информации о резервах, регламентируется Стандартом «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

В Положении Стандарта устанавливаются порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов, а также порядок раскрытия информации о резервах, об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности.

Резервы предстоящих расходов.

В соответствии со Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности создаются резервы предстоящих расходов:

1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу учитывается в соответствии со Стандартом «Выплаты персоналу».

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

Резерв формируется на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» на последнее число каждого года.

Резерв используется 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.

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

2. Резерв по претензиям и искам признается 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 по претензиям и искам признается 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).

Формируются суммы резерва на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагает досудебное урегулирование.

Основание для начисления резервов - Решение судебного органа Российской Федерации.

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

Резерв по искам не формируется (не признается), если:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- при наличии оснований для обжалования судебного акта.

3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг). Датой признания резерва в бухгалтерском учете признается дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Одновременно с резервами по обязательствам признаются отложенные обязательства по счетам 0 506 90 и 0 502 99.

При формировании резерва сумма НДС, принимается к вычету (в случае необходимости).

После факта приемки товара (выполнения работ, оказания услуг) в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признаются обязательства перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «сторно».

В случае отказа комиссии в приемке товара (выполнения работ, оказания услуг) ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

4. Резерв по оказанным услугам, выполненным работам, поступившим товарам не формируется, если факт оказания услуги, выполнения работы, поступление товара относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно вместе с денежными обязательствами:

5. В целях принятия к учету нефинансовых активов - объектов учета операционной аренды в сумме арендных обязательств ведется «Резерв по аренде».

Амортизация по арендованному имуществу начисляется ежемесячно последним днем месяца.

Резерв по реструктуризации не создается.

Резерв по гарантийному ремонту не создается.

Резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации не создается.

Резерв сомнительных долгов не создается.

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в многографной карточке в разрезе договоров и видам создаваемых резервов.

XIV. Санкционирование расходов

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

XV. События после отчетной даты

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

XVI. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются:

– ценности, находящиеся у Университета, 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 Университета в формируемой им отчетности;

– расчеты и обязательства, ожидающие исполнения и так далее.

Учет на забалансовых счетах ведется:

- по дебету отражают поступление ценностей;

- по кредиту – выбытие ценностей.

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

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

Оформление и заполнение документов, применяемых при расчетах по НДС осуществляется на основании постановления 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, НК РФ.

При составлении и регистрации счет-фактур структурными подразделениями (филиалами) используется единая регистрация по Университету.

Применяется в списке условных обозначений при заполнении Табеля учета использования рабочего времени код «НОД» -нерабочие оплачиваемые дни.

Устанавливается следующий порядок применения кода «НОД»:

- условным обозначением «НОД» в Табеле учета использования рабочего времени отмечаются дни, в связи с объявлением режима нерабочих дней, согласно внутренним нормативным актам по Университету с сохранением заработной платы.

Для учета рабочего времени в программе «1С: Предприятие 8» конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» работниками ОБУиО используется способ учета отработок – «учет отклонений».

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

Заработная плата за первую часть месяца выплачивается 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 делаются резервные удержания в размере суммы НДФЛ и прочих удержаний.

Расчетные листы выдаются работникам Университета: в электронной форме (при наличии заявления с указанием адреса электронной почты) или на бумажных носителях;

Периодичность выдачи расчетного листка:

- один раз в месяц в день выдачи заработной платы;
- второй экземпляр расчетного листка хранится в карточке-справке по каждому работнику.

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 скан-копий первичных документов).

Электронный образ первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота, и посредством электронной почты направляется работнику, 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.

При получении работ и услуг, предоставляемых физическими или юридическими лицами безвозмездно, бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета не отражаются. Информацию о полученных работах и услугах на безвозмездной основе, которая относится к прочим доходам от необменных операций раскрывается в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности» Пояснительной записке к балансу ф. 0503760, договора регистрируются в «1С бухгалтерия государственного учреждения».

Бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета отражаются 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. 0510448;
- другие документы, предоставленные контрагентами.

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

1) начисление суммы доходов, полученных от оказания платных услуг: 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в корреспонденции с 2 401 10 131 «Доходы текущего финансового года» 2 401 40 131 «Доходы будущих периодов»;

2) отражение суммы, поступившей на лицевой счет Университета за оказанные платные услуги: 2 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в корреспонденции с 2 205 31 131

«Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» вся сумма дохода, не уменьшенная на сумму комиссии банка и 2 205 31 131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» сумма за услуги банка.

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

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

Составы постоянно действующих комиссий представлены в приложении № 11. Изменения или дополнения регулируются внесением изменений на основании внутреннего локального акта по Университету.

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 Университету формируется рабочая группа по разработке нормативной и методической документации, устанавливается период действия рабочей группы, утверждается состав рабочей группы и план работы.

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

XVIII. Применение федеральных стандартов бухгалтерского учета Стандарт № 37н

Приказ Минфина России от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» содержит общие требования к раскрытию бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Новые термины, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и правила учета не вводятся.

Стандарт № 129н

Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

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

Новые объекты финансовых инструментов и правила учета не вводятся.

Стандарт № 152н

Приказ Минфина России 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».

Стандарт № 152н разработан в целях обеспечения единства требований к отражению пояснений о подходах к раскрытию информации, применяемых при формировании Ф годовой отчетности, которая обеспечивает сопоставимость показателей годовой консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой в соответствии с Стандартом «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

Новые требования и положения не вводятся.

Стандарт № 182н

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»

Стандарт № 182н устанавливает единые требования к порядку признания затрат по государственному (муниципальному) долгу и затрат по займам, а также требования к информации об указанных затратах, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Новые термины и определения не вводятся.

Стандарт № 184н

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»

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

Основные выплаты персоналу подразделяются 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 признаются 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»

Стандарт № 223н

Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам».

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

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводятся.

Стандарт № 255н

Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

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

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводятся.

Стандарт № 277н

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах».

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 Университета.

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 определяется (пересматривается) по состоянию на отчетную дату.

Стандарт № 278н

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

Положения настоящего Стандарта устанавливают методические основы формирования отчетности Отчета о движении денежных средств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств.

Новые термины и определения не вводятся

Стандарт № 305н

Приказ Минфина России от 29.12.2018 №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

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

Новые способы ведения бухгалтерского учета не вводятся.

XIX. Расчеты между ФГБОУ ВО «УГТУ» и филиалами.

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

В учете головного учреждения (УГТУ)

Используются счета 4 304 04 610 «Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств» и 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

Используются счета 4 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и 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 (УГТУ).

Заимствование средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

При временном заимствовании средств за счет поступлений текущего финансового года, полученных Университетом по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, в пределах остатка средств на лицевом счете Университета на исполнение обязательства, принятого Университетом в рамках КФО 2, отражаются на основании Распоряжения ректора Университета бухгалтерской справки ф. 0504833:

Используются счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и 2 304 06 732 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

Одновременно:

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

Используются счета 4 304 06 832 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и 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 по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, привлечённых на исполнение обязательства, принятого Университетом в рамках КФО 2, исполняется до конца отчетного календарного периода (год) и отражать бухгалтерской справкой ф. 0504833.

XXI. Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);
- Стандартом «План счетов бюджетного учета»;
- Стандартом «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);
- иных нормативных актов, регулирующих 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, осуществляется по формам и в

порядке, предусмотренными Инструкциями №191н, 33н.

Приложение № 1
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета, код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	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 1. 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
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	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
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
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	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иные объектов 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	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения 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	0	0	0
Увеличение стоимости научного исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научного исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторской и технологической разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторской и технологической разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	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 (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - Земля (земельные участки) - недвижимое имущество 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 жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0

Уменьшение амортизации жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
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 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 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 иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1

учреждения										
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
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	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1

Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	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
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 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 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
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0

Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	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
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0

сооружениями)										
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
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав 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
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение вложений в 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
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение вложений в 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
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение вложений в 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

Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение вложений в 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
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
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 учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0

Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	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
Увеличение задолженности по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение задолженности по иным формам 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 дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	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
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	4	4	1	6	6	0

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	4	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	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
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности 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

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности 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 невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности расчетов по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности расчетов по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	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 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 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 по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	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 прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	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 арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	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 оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	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 пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	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 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 доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	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 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 недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам 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
Увеличение расчетов 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
Увеличение расчетов по НДС по авансам, полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение расчетов 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
Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение расчетов 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
Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	5	6	0
Уменьшение расчетов 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
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений 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 долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заимствованиям, 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
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности 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
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 сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
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
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0

нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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 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 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
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности 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	0	0	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 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 поступлений текущего характера	0	0	4	0	1	4	0	1	5	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	0

Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	3	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	5	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	3	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	5	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов (прочие работы, услуги)	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов (страхование)	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов (расходы)	0	0	4	0	1	6	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов (поступление нефинансовых активов)	0	0	4	0	1	6	0	3	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	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 обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	1	2	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	2	1	3	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	2	1	5	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принятые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	2	1	8	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 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
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	2	2	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	7	2	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	2	7	3	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 обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	3	1	2	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
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	3	2	2	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	7	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	3	7	2	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	4	1	2	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	4	2	2	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	2	0	0	0

Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода), принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	9	2	2	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода), принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	9	9	2	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) назначения по доходам	0	0	5	0	4	1	1	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов	0	0	5	0	4	1	1	4	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	4	1	1	5	0	0
Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств	0	0	5	0	4	1	1	7	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	1	2	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	1	2	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	4	1	2	6	0	0
Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	4	1	2	8	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года, принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	4	2	2	2	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	2	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 второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	6	4	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным, принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	6	4	0	2	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	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
НМА «Нематериальные активы»	НМА

Приложение № 2
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

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.

Приложение № 3
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

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, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
2	Приходные кассовые ордера	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
3	Ведомости на выдачу заработной платы, стипендии, счета-фактуры	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
4	Доверенности на получение ТМЦ	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО

Приложение № 4
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

Журналы операций, применяемые в ФГОУ ВО «УГТУ»

№ журнала операции	Наименование	Ответственные за ведение журналов операций (должность)	Контроль за ведением журналов операций (должность)
1	Журнал операций по счету «Касса»	Старший кассир	Начальник ОБУиО
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - бюджет	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
7	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
8	Журнал по прочим операциям	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
9	Журнал по санкционированию	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
	Журнал операций по забалансовому счету	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО

Приложение № 5
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных регистров бюджетного учета

Код формы	Наименование регистра
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
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал по прочим операциям
	Журнал операций межотчетного периода
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
0509213	Журнал операций по забалансовому счету
0504072	Главная книга

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых
дополнительно к предусмотренным Приказами
№ 52н, № 61н

Код формы	Наименование регистра
Б/н	Расчет среднегодовой стоимости имущества

Б/н	Сводные данные об исполнении плана ФХД Б
Б/н	Расчеты с контрагентами
Б/н	Квитанция о размене наличных денег

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов**

Код формы	Наименование формы документа
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
0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
0401060	Платежное поручение
0402001	Объявление на взнос наличными
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
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
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 № 61н

Из-за отсутствия технической возможности оформления электронных документов, документы оформляются на бумажных носителях. После реализации технической возможности их формирование и хранение осуществляется в архиве Университета не менее двух экземпляров каждой единицы в виде электронных форм (основной и рабочий экземпляры на разных физических устройствах):

Код формы	Наименование формы документа
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, неустребованной 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;
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств.
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0510448	Акт приема-передачи НФА
0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
0510477	Акт сверки расчетов

0510478	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов
0510521	Заявка-обоснование закупки
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0509211	Карточка капвложений
0509214	Карточка права пользования НФА
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно
к предусмотренным Приказами № 52н, № 61н.**

Неунифицированные формы первичных документов, самостоятельно разработанные и используемые Университетом:

Код формы	Наименование формы документа
Б/н	Ведомость списания затрат в бухгалтерском учете;
Б/н	Акт сдачи-приемки работ (этапа работ);
Б/н	Ведомость начислений за услугу;
Б/н	Акт об оказании услуг;
Б/н	Счет;
Б/н	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
Б/н	Расчетный листок за.....месяц 20...;
Б/н	Акт о списании основных средств, стоимостью менее 10 тысяч рублей;
Б/н	Акт уничтожения ОС;
Б/н	Акт проверки показаний спидометров автотранспорта;
Б/н	Акт переработки необрезных пиломатериалов;
Б/н	Акт списания производственных отходов при распиловке пиловочника на пиломатериалы;
Б/н	Дефектная ведомость основных средств стоимостью менее 10-х тыс. рублей;
Б/н	Акт уничтожения основных средств стоимостью менее 10-х тыс. рублей;
Б/н	Акт о проведении мероприятий;
Б/н	Ведомость выдачи ценных призов и подарков;
Б/н	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту;
Б/н	Расшифровка сумм неиспользованных (внесённых через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств;
Б/н	Платежная ведомость;
Б/н	Дефектная ведомость основных средств;
Б/н	Счет-фактура;
Б/н	Дефектный акт (акт выполненных работ);
Б/н	Акт-отчет о расходовании спирта;
Б/н	Акт комплектации основных средств (оборудования);
Б/н	Табель учета рабочего времени;
Б/н	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости для принятия к бухгалтерскому учету;
Б/н	Акт выполненных (ремонтных, строительных) работ;
Б/н	Акт установки к акту № ____;
Б/н	Акт перевода единиц измерения для стройматериалов.

Б/н	Путевой лист легкового автомобиля, форма УФ-3;
Б/н	Путевой лист грузового автомобиля, форма УФ-4П;
Б/н	Путевой лист автобуса необщего пользования, форма УФ-6 (спец);
Б/н	Путевой лист специальной техники, форма УФ-3 (спец);
Б/н	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;
Б/н	Акт демонтажа и извлечения из электроаппаратуры, приборов, электронной техники и иных изделий, узлов и деталей, содержащих драгметаллы;
Б/н	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах);
Б/н	Направлении обучающихся ФГБОУ ВО УГТУ на мероприятия (соревнования, практику);
Б/н	Акт разуконплектации (частичного списания) объектов основных средств;
Б/н	Корректировочный акт оказания услуг.
Б/н	Т р е б о в а н и е - у в е д о м л е н и е о представлении документов, информации;
	...

Так же иные документы, утвержденные ректором или согласованные в договорах с контрагентами.

Требования к порядку оформления регистров первичных документов бухгалтерского учета, при осуществлении финансовых операций:

Документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете, составленные от имени или в адрес Университета, 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. Иные реквизиты, предусмотренные законодательством РФ.

Приложение № 6
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств.

Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

- приказа 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»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденные приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- 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»;

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731;

- Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта.2014 № 3210-У «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Университета, в том числе на

забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах и имущество, находящееся на ответственном хранении Университета. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Проводится инвентаризация в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Проведение инвентаризации обязательно:

- ежемесячно - в кассе;
- при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия материально-ответственного лица, передающего имущества, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым материально-ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в других случаях по решению ректора Университета.

При чрезвычайных происшествиях (пожар, наводнение, землетрясение и пр.) инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события.

При коллективной ответственности проводится инвентаризация обязательно, при смене руководителя бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризация в этих случаях проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимается материально-ответственным лицом в присутствии членов Комиссии (рабочей комиссии) и заносится в инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается.

Описи инвентаризационные прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1). видеофиксация и фотофиксация;
- 2). фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризация методом подтверждения, выверки, а также методом расчетов проводится по решению ректора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Порядок проведения инвентаризации.

2.1. Порядок проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов устанавливается в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - проведение инвентаризации обязательно.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) минимум из трех человек. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии (далее - рабочая комиссия).

Порядок и организация работы Комиссии (рабочей комиссии), основные задачи, права, ответственность, полномочия и заключительные положения утверждены локальным актом «Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «УГТУ».

2.2. Комиссия (рабочая комиссия) выполняют следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление документов по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- проведение заседаний по итогам инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия (рабочая комиссия) оценивает наличие обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества (при инвентаризации нефинансовых активов). Оценивается физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно Комиссией (рабочей комиссией) рассматривается вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества, а также основания для возмещения недостачи или ущерба.

В отношении активов Комиссией (рабочей комиссией) выявляются факты несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете, обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором, оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников, а также оснований для обесценения, изменения стоимости объектов, такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании приказа ректора Университета.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций: установлены в пункте 4 «Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Кроме плановых инвентаризаций, проводятся внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439, утвержденного приказом № 61н (далее - Решение ф. 0510439).

2.4. До начала проверки имущества Комиссия (рабочая комиссия) получает приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные ОБУиО на момент проведения инвентаризации. Председатель Комиссии (рабочей 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.

2.5. Материально - ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ОБУиО или переданы Комиссии (рабочей комиссии) и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при проведении инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов. Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок около 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных от производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Университета, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта - поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной

учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Приказами № 52н и № 61н:

- решение о проведении инвентаризации ф. 0510439;
- изменение Решения о проведении инвентаризации ф. 0510447;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф.0510464;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0510465;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ф. 0510466;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 00510467;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. 0510469;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0510468;
- инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях ф. 0317009;
- акт о результатах инвентаризации ф. 0510463;
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836;
- решение о прекращении признания активами объектов НФА ф. 0510440;
- иные документы, утвержденные ректором Университета.

Формы заполняются в порядке, установленном Приказами № 52н и № 61н.

2.9. Комиссия (рабочая 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. Также, Комиссия (рабочая комиссия) обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Если Комиссия (рабочая комиссия) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально, оценивается степень вовлечения объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

В случае если Комиссия (рабочая комиссия) не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для ректора Университета о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в разделе «Заключение комиссии»

соответствующих инвентаризационных описей и обозначается 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе (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 Комиссии (рабочей комиссии). Комиссия (рабочая комиссия) осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Перед инвентаризацией Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- заполнение книг и описей на основные средства;
- состояние технических паспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- наличие инвентарной карточки;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов Комиссия (рабочая комиссия) должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- наличие инвентарного номера (кода);
- заводской номер, эксплуатационные показатели из индивидуальной характеристики объекта;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссией (рабочей комиссией) указываются в инвентаризационной описи ф. 0510466 с указанием статуса и целевой функции актива, а также признаки обесценения, если они есть.

Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, Комиссия (рабочая комиссия) включает в инвентаризационную опись ф. 0510466, указывая в ней технические показатели по выявленным объектам.

Отражение в бухгалтерском учете выявленных отклонений при инвентаризации осуществляется в соответствии с главой IV приложения № 1 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При инвентаризации произведенных активов Комиссия (рабочая комиссия) проверяет объекты на счете 103.00 «Непроизведенные активы» (далее - НПА) - земля, в том числе земельные участки, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании Университета. Инвентаризировать необходимо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и сведения о них внесены в ЕГРН по правоустанавливающим документам, учетным данным и данным из Единого государственного реестра недвижимости.

В ходе инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА неучтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т. д.;
- оценивает качественное состояние объектов НПА.

В ходе инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) сверяет данные фактического и бухгалтерского учета, заносит в инвентаризационные описи

ф. 0510466 наименование и количество актива, данные о фактических остатках произведенных активов, указывает статус и целевую функцию.

3.3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, Комиссия (рабочая комиссия) проводит путем фиксации факта получения экономических выгод - арендной платы от арендатора. Арендодатель проверяет документы, которые подтверждают сдачу объекта в аренду. Инвентаризационные описи ф. 0510466 по переданным объектам не формируются.

3.4. При инвентаризации полученного в аренду имущества Комиссия (рабочая комиссия) проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф. 0510466.

3.5. Библиотечно-издательский комплекс (далее - БИК), самостоятельное структурное подразделение, которое обеспечивает учет, комплектование, хранение библиотечного фонда, утвержденные Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также внутренними локальными актами.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

Перед инвентаризацией необходимо проверить книги суммарного учета библиотечного фонда, документы, которые подтверждают выдачу книг и других документов читателям.

При инвентаризации библиотечного фонда Комиссия (рабочая комиссия) проверяет книги путем подсчета, электронные документы по количественным показателям и контрольным суммам, которые позволяют выявить изменения в документе. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи ф. 0510466.

3.6. По незавершенному капитальному строительству Комиссия (рабочая комиссия) проверяет состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ф. 0510466. В соответствии с пунктом 75 Инструкции №33н в графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия (рабочая комиссия) указывает ход реализации вложений.

3.7. При инвентаризации нематериальных активов (далее – НМА) проверяются объекты на 102.00, 111.60 и на забалансовом счете НМА.01.

Срок проведения инвентаризации - ежегодно.

До начала проверки Комиссия (рабочая комиссия) получает документы о постановке на учет или выбытии НМА. При инвентаризации НМА на счете

111.60 проверяются сроки пользования правами. По объектам, которые числятся на счете 102.00 проверяют: наличие патентов, товарных знаков, договоров и других документов, которые подтверждают исключительные права на НМА.

НМА инвентаризируют по местам хранения документов и ответственным лицам.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ф. 0510466. Указываются статусы и целевая функция.

3.8. Материальные запасы Комиссией (рабочей комиссией) проверяются по каждому материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Университете (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяются обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Если материально-ответственное лицо хранит запасы в разных помещениях, после проверки одного места хранения опломбировывают его и переходят в следующее помещение.

Комиссия (рабочая комиссия) инвентаризирует материальные запасы в присутствии материально-ответственного лица. Члены Комиссии (рабочей комиссии) перемеривают, перевешивают и пересчитывают материальные ценности.

Вносить данные в инвентаризационную опись ф. 0510466 со слов материально-ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета запрещено.

Во время проведения инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- фактическое наличие материальных запасов и готовой продукции - пересчитывают, измеряют, взвешивают материалы;
- материалы в пути, отгруженные, но не оплаченные в срок, находящиеся на складах сторонних организаций. Сверяют суммы на счетах учета материальных запасов с расчетными документами поставщиков, копиями платежных поручений, расписками, проверяют обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета;
- производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации по местонахождению и материально-ответственным лицам, у которых он хранится. Осматривают каждый предмет;
- предметы спецодежды в стирке или ремонте по ведомостям, накладным или квитанциям организаций, которые оказывают эти услуги.

Сверяют данные фактического и бухгалтерского учета. Комиссия (рабочая комиссия) вносит в инвентаризационные описи ф. 0510466 полное наименование объекта, единицу измерения. Указывают статус и целевую функцию.

При инвентаризации продуктов питания Комиссия (рабочая комиссия):

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика. Результаты инвентаризации комиссия вносятся в инвентаризационную опись ф. 0510466.

3.9. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах Университета Комиссия (рабочая комиссия) сверяет остатки на бухгалтерских счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути на счете 201.23 Комиссия (рабочая комиссия) сверяет остатки с данными подтверждающих документов: банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ф.0510464.

3.10. Проверку наличных денег в кассе Комиссия (рабочая комиссия) начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста (при наличии), показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат: наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы и т.д.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности Комиссия (рабочая комиссия) фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф.0510467. Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи ф.0510465.

3.11. Расчеты по доходам, которые числятся на счете 0 205 00 инвентаризировать по суммам дебиторской или кредиторской задолженности.

В ходе инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- полноту и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- обоснованность отражения сумм на счете;
- наличие просроченной дебиторской или кредиторской задолженностей.
- наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоров, соглашений;
- суммы по видам поступлений, плательщиков доходов
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Итоги инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ф. 0510468. В описи указать вид дохода, номер счета учета, сумму задолженности. Если в ходе инвентаризации выявили неподтвержденную задолженность или задолженность с истекшим сроком исковой давности, также отразить ее в инвентаризационной описи ф. 0510468.

3.12. В ходе инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами Комиссия (рабочая комиссия) проверяет расчеты с персоналом, покупателями, заказчиками и поставщиками, а также расчеты с бюджетом - на счетах 206, 208, 209, 302, 303, 304.

Комиссия (рабочая комиссия) проводит проверку методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- целевое использование выданных работникам подотчетных сумм;
- суммы выданных в подотчет авансов по каждому подотчетному лицу;
- своевременность сдачи авансовых отчетов и возврата остатков подотчетных сумм;
- наличие документов, по которым рассчитывается заработная плата (коллективный и трудовые договоры, положения об оплате труда и т. д.);
- определяет характер задолженности в расчетах с работниками (текущая или просроченная);
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- данных бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами (по налогам и взносам);
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Положениями о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, о признании

кредиторской задолженности не востребованной, утвержденных ректором Университета.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами Комиссия (рабочая комиссия) проверяет наличие распорядительных документов на выдачу подотчетных сумм: заявления о выдаче аванса, приказы ректора, а также проверяет список лиц, которым вправе выдавать деньги в подотчет, и наличие авансовых отчетов с подтверждающими документами.

Перед инвентаризацией расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Комиссия (рабочая комиссия) сверяет расчеты с налоговым органом по платежам в бюджет.

Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф.0510469 с определением в описи задолженности с истекшим сроком исковой давности.

3.13. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяют остатки расходов, которые отражаются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». Комиссия (рабочая комиссия) проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Унифицированная форма Инвентаризационной описи не предусмотрена, применяется ОСВ с полными сведениями о договорах, контрагентах и других сведений необходимых для достоверной проверки информации по расходам будущих периодов. Информация об отклонениях на счете учета расходов будущих периодов отражается в приложении 10 к разделу 2 Акта о результатах инвентаризации ф. 0510463.

3.14. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия (рабочая комиссия) проверяет остатки доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов», используя документы, которые подтверждают сумму доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов, правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Комиссия (рабочая комиссия) проверяет правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф.0510469.

3.15. Инвентаризация остатков на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» проводится по видам резервов. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного периода (месяца, квартала или года).

Во время инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проверяет обоснованность остатка резервов на конец отчетного периода.

Инвентаризацию резерва отпусков проводить в конце года.

Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф.0510469.

3.16. Инвентаризация драгоценных металлов проводится в соответствии с разделом III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

Инвентаризация проводится один раз в год на 1 января.

При инвентаризации проверяются:

- драгоценные металлы в составе любых материальных ценностей;
- активы, лом и отходы, которые получили для переработки или на ответственное хранение, если они состоят из драгоценных металлов или содержат их.

Ценности для проверки предъявляют материально-ответственные лица.

Комиссия (рабочая комиссия) считает, взвешивает ценности. Драгоценные металлы в составе оборудования инвентаризируют по учетным и техническим документам либо по аналогам или экспертному заключению.

Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) отражает в инвентаризационной описи ф. 0317009.

3.17. Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводить для подтверждения показателей к годовой отчетности по этим счетам.

Инвентаризация проводится по всем забалансовым счетам, которые использует Университет. При инвентаризации проверяется имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование работникам, расчеты, дебиторскую и кредиторскую задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываются за балансом.

Во время инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверку проводят по местам хранения и материально-ответственным лицам;
- основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;
- другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансовом счете.

Сверяются фактические данные с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) вносит в инвентаризационную опись ф.0510466 или утвержденные неунифицированные регистры бюджетного бухгалтерского учета. В описях ф.0510466 указываются: наименование имущества, перечень документов,

которые подтверждают его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторской задолженности и другие документы.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений утверждены локальным актом – Положением об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «УГТУ».

4.2. После осмотров в ходе инвентаризации Комиссия (рабочая комиссия) проводит заседание с соблюдением кворума - не менее 50% от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель Комиссии (рабочей комиссии) должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания Комиссия (рабочая комиссия) анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.3. Правильно оформленные Комиссией (рабочей комиссией) и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в ОБУиО для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5. Перечень имущества Университета, подлежащих инвентаризации.

- основные средства;
- материальные запасы;
- нематериальные активы;
- капитальные вложения;
- финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах);
- 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;
- другие виды имущества и активы.

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы: -основные средства -нематериальные активы -товары и прочие запасы	Один раз в три года на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Капитальные вложения Материальные запасы Готовая продукция Незавершенное производство	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября	Год
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 ноября	Год
4.	Финансовые активы: -финансовые вложения -денежные средства на счетах	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября	Год
5.	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет	
6.	Права пользования активами	Ежегодно на 1 ноября	Год
7.	Дебиторская и кредиторская задолженность	- <u>на 1 ноября</u> - для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета с оформлением инвентаризационных описей; - <u>на 1 января</u> – для подтверждения данных о задолженности (просроченной задолженности) в годовой отчетности с оформлением регистрации долгосрочной и просроченной задолженности	
8.	Резервы	Ежегодно на 1 ноября	Год
9.	Забалансовые счета	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.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности в кассе.	Ежемесячно - на последний день месяца	Месяц
11.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации ф.0510439

Приложение № 7
к приложению приказа
от 27.11.2024 № 634

ПОРЯДОК
проведения внезапной ревизии кассы.

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы создается в обязательном порядке не менее двух членов комиссии и председателя.

Проводится ревизия 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 начальника ОБУиО, организующий ревизию.

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

Состав комиссии для проведения внезапной проверки кассы:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника ОБУиО

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;

- ведущий бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – 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);

- указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, работникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее – Правила №1853);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», (далее - Положение № 501) (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- 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 № 812);

- 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 № 729);

- 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 № 64н);

- приказом Минобороны Российской Федерации от 27.12.2017 № 815 «Об определении Порядка, случаев и особенностей оформления, выдачи и использования воинских перевозочных документов, отчетности по ним и организации контроля за их использованием и установлении категорий проезда военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном (за исключением такси) транспорте» (далее – Приказ Минобороны РФ № 815).

Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Университета, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно 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 направлять 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 Распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 № 1777-р.

Направлять работников 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 определяет работодатель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работников 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 производить на основании статьи 188 ТК РФ с применением Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденного Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Фактический срок пребывания в месте командирования указывать 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 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 определять день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Продление срока командировки допускать на основании письменного заявления работника с обоснованием данного продления, утвержденного ректором Университета 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 ректором Университета.

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) ректора Университета 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 оформляет работник отдела кадров на основании служебной записки руководителя подразделения (кафедры) и Решений о командировании на территории Российской Федерации ф.0504512, 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 приложить 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 ректора о направлении в служебную командировку, решении о командировании работника с расчетом планируемых расходов, связанных с данной служебной командировкой работника, выдается денежный аванс.

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

3.2.3. Денежный аванс выдается следующими способами:

- наличными из кассы;

- 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. 23 Положения № 501).

3.2.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть 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. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

4.2.1. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением № 729 в следующих размерах:

- суточные возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 100 рублей 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;

- из средств приносящей доход деятельности в размере установленном внутренним локальным актом по Университету, 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.

4.2.2. В соответствии с Постановлением № 553 военнослужащим суточные возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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 ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.3. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещать 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 Университету.

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

Расходы на наем жилого помещения военнослужащим возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах, установленных пунктом 1 Положения № 553.

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 № 1853.

Основание: пункт 26 Правил № 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.

4.2.4. 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, включаются 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 ректора Университета) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.2.5. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы военнослужащим возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах, установленных в Приложении № 2 «Категории проезда военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном (за исключением такси) транспорте» к приказу Минобороны РФ № 815.

4.3 При направлении работников в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные и расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 «Об особенностях командирования отдельных категорий

лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Расходы на проезд возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, указанного в пункте 4.2.3 настоящего положения.

4.4. Командированному работнику, 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 ректора.

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

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работникам 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 осуществляются в порядке, установленном Постановлением № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемые работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению № 812. 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 Российской Федерации 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 работников 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, дату пересечения Государственной границы Российской Федерации определяют по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета 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 № 812.

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, Университет 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, Университетом выплачиваются ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению № 812.

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

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществлять с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу № 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещается 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, Университет компенсирует ему сумму, которую работник потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма, подлежащую возмещению расходов, связанную с командировкой, определяется в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется 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 на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Гарантии работодателя перед работником.

6.1 На основании статьи 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.

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 служит 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. Иницилирующее структурное подразделение готовит 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).

Иницилирующее подразделение отвечает за полноту и своевременность оформления документов.

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

- начальника управления ЭиФ– 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, регистрируются 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, встречи, семинары, игры, беседы и т. д.), ОБУиО выдает денежный аванс наличными из кассы Университета 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. Для отчета о расходах принимается авансовый отчет. К авансовому отчету прилагается ведомость на выдачу денежных средств студентам на питание, проживание, проезд. Документ «Направление» не требуется.

2.9. На основании авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, ОБУиО производит окончательный расчет. Указанные первичные учетные документы должны быть представлены в ОБУиО 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):

- на железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне (включая оплату постельных принадлежностей);
- на автобусе;
- а также другими видами транспорта с учетом транспортной доступности.

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

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

Размер расходов на проживание и компенсация на питание регулируется утвержденным внутренним локальным актом по Университету.

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

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

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расчеты с работниками:										
1.1 Оплата труда										
Штатное расписание ф. 0301017	ПФО	Экономист	Собственноручная	Не позднее 3-5 рабочих дней со дня внесения изменения в документ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный/электронный носитель	В день поступления	ОБУиО по направлениям	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Приказ о приеме (переводе) на работу	Отдел кадров	Специалист по кадрам/Руководитель ОК	Собственноручная	В день принятия или перевода	В день утверждения руководителем	Бумажный	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	Специалист по кадрам/Руководитель ОК	Собственноручная	По мере подписания, не позднее 5-ти рабочих дней до увольнения	В день утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Табель использования рабочего времени	Начальник структурного подразделения или другое ответственно е лицо	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу. Начальник структурного подразделения	Не квалифицированная ЭП	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	1 рабочий день после утверждения	Бумажный/электронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Специалист по кадрам/ Руководитель ОК	Собственн оручная	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения	Бумажный/э лектронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Больничные листы	Мед. организация, открывающая больничный лист /СФР	Социальный фонд России	ЭЦП аудит	В день закрытия больничного листа	По мере поступления,	электронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Акты на выполненные работ по договорам ГПХ	Подразделения, осуществляющие работу по договор	Руководитель подразделения	Собственн оручная	Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания оказания услуг	1-2 рабочих дня после утверждения	Бумажный носитель	В течении 3 рабочих дней	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Приказ на почасовую оплату (установка ставки)	Отдел кадров	Руководитель ОК	Собственн оручная	По мере поступления заявлений от работников	3 рабочих дня после утверждения	Бумажный/э лектронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Сводная ведомость для начисления вознаграждения за фактическую нагрузку ППС, ПП	ПФО	Руководитель управления ЭиФ/ экономист ПФО	Собственн оручная	По мере поступления сводных ведомостей от учебных подразделений с заявлениями работников	1 рабочий день после утверждения	Бумажный/э лектронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы (в том числе Отдела МиСР)	ПФО Отдел кадров ОМиСР	Руководитель управления ЭиФ/ Руководитель ОК/Руководитель ОМиСР	Собственн оручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	1 рабочий день после утверждения	Бумажный	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы,	Юридический отдел/Отдел документации	Ответственный юрист/Руководитель ОДО	Собственн оручная	Прием в течении 3 рабочих дней, с момента	3 рабочих дня после получения документов	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после	ОБУиО по направлению	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	обеспечения (ОДО)			поступления документов			поступления документа		поступления документа	
1.2. Выдача под отчет										
Решение о командировании на территории РФ ф. 0504512	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
		ОБУиО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ОБУиО						
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Изменение Решения о командировании на территории РФ ф. 0504513	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
		ОБУиО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ОБУиО						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
Решение о командировании на территорию иностранного государства ф. 0504515	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа /	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ОБУиО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ОБУиО						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ф. 0504516	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа /	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
		ОБУиО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ОБУиО						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	ПЭП	Не менее, чем за 2 недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		ОБУиО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ОБУиО						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ф.0510521	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 7 дней до планируемой закупки	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Контрактный управляющий	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		ОБУиО	ПЭП	1 день после утверждения контрактным управляющим						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	В течении 3 раб. дней после		Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/	

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520				командировки, отпуска. Не позднее 3 раб. дней со дня истечения срока, на который выдавались денежные средства на товаров, работ, услуг.	1 рабочий день после утверждения			Отдел расчетов с подотчетными лицами	не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Работник ОБУиО	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Начальник ОБУиО	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в ЭДО						
		ПФО	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
Авансовый отчет ф. 0504505	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо Руководителя подразделения, Бухгалтер ОБУиО, Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	Собственн оручная	В момент совершения операции или сразу после окончания	В течение трех дней с момента оформления	Бумажный носитель	В день поступления, в исключи тельных случаях 1-5 раб. дней с момента поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицам, Отдел по начислению стипендии	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
2. Денежные средства. Денежные документы. Отчетность.										
2.1.1 Поступление в кассу										
Приходный кассовый ордер ф. 0310001	ОБУиО	Старший кассир	Собственн оручная	По мере получения денежных средств	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения										
Заявка на кассовый расход ф. 0531801, 053185	ОБУиО	Ответственное лицо ОБУиО Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	ЭЦП аудит ЭЦП аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
Платежное поручение ф. 0401060	ОБУиО	Ответственное лицо ОБУиО Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	ЭЦП аудит ЭЦП Аудит ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
2.1.3 Выбытие из кассы										
Расходный кассовый ордер ф. 0310002	ОБУиО	Старший кассир	Собственноручная	В день создания	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
Платежная ведомость ф. 0504403	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственноручная	По мере совершения операций	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
2.2 Денежные документы										
Приходный кассовый ордер «Фондовый» ф. 0310001	ОБУиО	Старший кассир	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Расходный кассовый ордер «Фондовый» ф. 0310002	ОБУиО	Старший кассир	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.3 Денежные отчеты(регистрация)										
Кассовая книга ф. 0504514	ОБУиО	Старший кассир	Собственн оручная	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет
3. Документы для операций по учету доходов и расходов										
Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	ПФО	Ответственное лицо ПФО	Собственн оручно ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Договоры (пакет документов) на оказание (реализацию) товаров, работ и услуг.	ПФО	Ответственное лицо ПФО	Собственн оручно ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ, работники ОБУиО по учету доходов	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Договоры (пакет документов) на получение товаров, работ, услуг.		Ответственное лицо ПФО								
Приказы об установлении стоимости за оказанные услуги	ПФО	Ответственное лицо ПФО Ответственное лицо ПФО	Собственн оручно	В день подписания	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В день поступления, в исключи тельных случаях 5 рабочих дней с момента поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и др. дополнительных выплат	ПФО НИЧ Колледжи Факультеты	Руководители подразделений Ответственное лицо ПФО	Собственн оручно	До 17 числа отчетного месяца	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В течении 3 раб. дней	ОБУиО расчетная группа по стипендии	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
4. Операции с объектами ОС										

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1 Поступление ОС										
4.1.1. Приобретение у поставщиков										
Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт приемки товаров, работ, услуг ф. 0510452	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		МОЛ (приобретение ТМЦ)	ПЭП аудит	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	7 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
4.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ф. 0510448	нефинансовых активов	МОЛ (принимающей стороны)	ПЭП аудит	1 раб. день после появления в СЭД	утверждения руководителем				после поступления документа	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Извещение ф. 0504805	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
4.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		МОЛ (принимающей стороны)	ПЭП аудит	1 раб. день после появления в СЭД						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Извещение ф. 0504805	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
4.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования										
Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (принимающей стороны)	ЭЦП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственный исполнитель комиссии	ПЭП аудит	1 раб. день после появления в СЭД						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		активов принимающей стороны								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами										
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		нефинансовых активов								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
4.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации										
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное исполнитель комиссии	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.2 Переоценка объектов ОС при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы										
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП ауди	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС										
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103	Приемочная комиссия	Ответственный член приемочной комиссии по принимающей стороны	Собственн оручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Председатель приемочной комиссии по	Собственн оручная	1 рабочий дня после оставления документа						
		Руководитель учреждения	Собственн оручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	В день поступления документа	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		нефинансовых активов								
4.4 Внутреннее перемещение ОС										
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП ауди	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП ауди	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно, Бумажный носитель	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо, передающее	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		материальные ценности								
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
4.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию										
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделе- ния- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
4.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование										
Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоче- нный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	Собственн оручная	2 рабочих дня после составления документа						
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Ответственны й исполнитель, структурного	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности	ПЭП аудит	В день получения материальных ценностей					поступления документа	
		Ответственный исполнитель ответственный за оформление Накладной ф.0510458	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.7 Выбытие ОС										
4.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе										
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП аудит	В день утилизации мат ценностей	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	нефинансовых активов	нефинансовых активов							поступления документа	
		Ответственное за сохранность имущества	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
4.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе										
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463						
		Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		выбытию нефинансовых активов								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	В день утилизации мат ценностей	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное за сохранность имущества	ПЭП ауди	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
Акт о списании транспортного средства ф. 0510456	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	На дату совершения операции	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива										
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463						
		Председатель инвентаризационной комиссии нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	В день утилизации мат ценностей	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное за сохранность имущества	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
4.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
Решение о прекращении признания активами		Ответственный исполнитель из	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта	В день получения	Электронно	В день получения		Зам. нач. ОБУиО/ не	

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия	состава инвентаризационной комиссии		о результатах инвентаризации ф. 0510836	документов в СЭД		документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510836						
		Председатель инвентаризационной	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт о результатах инвентаризации ф.0510463	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственное лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочие день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО	Собственн оручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Ответственное лицо (МОЛ)	ЭЦП аудит	В день начала инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Акт о результатах инвентаризации ф.0510463	Инвентаризационная комиссия, Ответственный член инвентаризационной комиссии	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления документа						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит	1 рабочие день после составления документа						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
Акт о списании транспортного средства ф. 0510456	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
4.7.6 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)										
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП ауди	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
4.8 Частичная разукрупкация (частичное списание) объектов основных средств										
Акт разукрупкация (частичное списание) объектов основных средств неунифицированной формы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственн оручная аудит	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	Собственн оручная	2 рабочих дня после составления документа						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочие день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.10 Консервация основных средств										
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	1 день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП аудит	1 день после подписи всех членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
5. Операции с произведенными активами										
5.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит,	2 рабочих дня после составления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Извещение ф. 0504805	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная аудит	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
5.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка										
Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает уполномоченный сотрудник	Принимает уполномоченный сотрудник	ЭЦП аудит	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
5.3 Передача (выбытие) произведенных активов										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6. Операции с материальными запасами										
6.1 Поступление										
6.1.1 Приобретение МЗ за плату										
Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная аудит	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт приемки товаров, работ, услуг		Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после	Электронно	В день поступления		Зам. нач. ОБУиО/ не	

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ф. 0510452	Ответственный исполнитель	МОЛ (приобретение ТМЦ)	ПЭП аудит	1 рабочий дня после согласования членами комиссии	утверждения руководителем			Ответственно е лицо ОБУиО МГ	позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	7 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
6.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти										
Извещение ф. 0504805	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная аудит	На дату поступления МЗ и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная аудит	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации										
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления					поступления документа	
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом										
Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости для принятия к БУ неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Собственн оручная аудит	На дату поступления МЗ и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС										
Акт разукомплектации (частичное списание) объектов основных средств неунифицированной формы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственн оручная аудит	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное исполнитель комиссии	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования председателя комиссии						
МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
6.2 Внутреннее перемещение МЗ										
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП аудит	1 рабочий дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		материальные ценности								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после составления						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
6.3 Выбытие МЗ										
6.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС										
Акт о списании материальных запасов	Комиссией учреждения	Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день списания	1 рабочий день после	Электронно	В день поступления		Зам. нач. ОБУиО/ не	

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ф. 0510460	по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после оформления документа	утверждения руководителем			Ответственное лицо ОБУиО МГ	позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
Акт о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель	ПЭП аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП ауди	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		нефинансовых активов		результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
6.3.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа										
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственное лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		выбытию нефинансовых активов								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
6.3.3 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентариза- ционная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП ауди	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.3.4 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)										

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.3.6 Реализация МЗ										
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП аудит	В день получения материальных ценностей						
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
6.3.7 Возврат некачественного товара/Передача запасов подрядчикам										
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП аудит	В день получения материальных ценностей						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	о подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
7. Операции по правам пользования										
7.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков										
Договор аренды по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	На дату поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Соглашение о расторжении договора аренды по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	На дату поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	В день приемки (передачи) имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	В день приемки (передачи) имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
7.1.2 Списание прав пользование НМА										

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
7.1.3 По договорам безвозмездного пользования (получение) - (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных))										
Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственн оручная аудит	В день приемки имущества в пользование/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
неунифицированной форме		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная аудит	2 рабочих дня после составления					поступления документа	
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная аудит	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
8. Доходы по ущербу и иные доходы										
Акт о результатах инвентаризации ф.0510463	Инвентаризационная комиссия/ Ответственный член инвентаризационной комиссии	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления документа						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный сотрудник юридического отдела	Собственноручная аудит	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактов»	3 рабочих дня после получения документы	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Юридический отдел, старший специалист в сфере закупок, иное уполномоченное лицо	Ответственный сотрудник юридического отдела	Собственноручная аудит	поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактов»	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Руководитель ЮО	Собственноручная аудит								
	Руководитель учреждения	Собственноручная								
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам										
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф. 0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию; уполномоченный формировать акта	ПЭП аудит	В день, когда выявили, что: -завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				- смерть должника – физлица - т.д.						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф. 0510445	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги - т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ф. 0510437	Комиссия по поступлению и выбытию в	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф. 0510446	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО	ПЭП аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); - т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель управления ЭиФ	ПЭП аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
10. Резервы										
Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме (свободная форма)	ПФО Кадровая служба	Ответственный сотрудник ПФО и кадровой службы	Собственн оручная аудит	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
11. Санкционирование расходов										
Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственное лицо ЮО	ЭЦП аудит	Не позднее 2 рабочих дней после подписания и размещения гос. Контракта в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	В день выгрузки	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственное лицо ЮО	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней после подписания и размещения гос. Контракта в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	В день выгрузки	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Государственный контракт (договор) с приложениями и листом согласования (по неунифицированной форме)	ПФО	Ответственный сотрудник ПФО	Собственн оручная ЭЦП аудит	Не позднее двух рабочих дней после подписания в ЕИС и на электронной площадке	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Дополнительное соглашение с приложениями и листом согласования (по неунифицированной форме)	ПФО	Ответственный сотрудник ПФО	Собственн оручная ЭЦП аудит	Не позднее двух рабочих дней после подписания в ЕИС и на электронной площадке	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Документы об электроприемке, документы об отгрузке:	ПФО	Ответственный сотрудник ПФО	Собственн оручная ЭЦП	В день фактического исполнения контракта: поставки,	В день получения документа	На бумаге	Не позднее 2 рабочего дня	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-акт выполненных работ, оказанных услуг; -товарная накладная; -счет-фактура; -т.д.			аудит	оказания услуг, выполнения работ и размещенные в ЕИС					после поступления документа	
Независимая гарантия	Юридический отдел	Ответственное лицо ЮО	ЭЦП аудит	Не позднее 2 рабочих дней после подписания и размещения гос. контракта в ЕИС	1 рабочий день после получения документы	Электронно, на бумаге	Не позднее 2 рабочего дня	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
12. Инвентаризация имущества и обязательств										
Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Согласно порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
		Бухгалтерская служба	ПЭП аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
Изменение Решения о проведении инвентаризации ф. 0510447	Согласно порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Бухгалтерская служба	ПЭП аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочий день после утверждения руководителем						
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО	Собственн оручная аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на всех участках	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Ответственное лицо (МОЛ)	ЭЦП аудит	В день начала инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0510464	ОБУиО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на всех участках	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0510465	ОБУиО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственн оручная аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственн оручная аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. 0510469	ОБУиО	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственн оручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0510467	ОБУиО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке касса	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо	ПЭП аудит,	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0510468)	ОБУиО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП аудит	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо	ПЭП аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда- ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836	Инвентариза- ционная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентариза- ционная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия	Ответственный исполнитель из состава	Собствен- норучная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующе м участке	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ф. 0504092		инвентаризационной комиссии		составления акта об инвентаризации					после поступления документа	
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
13. Прочие формы и регистры документооборота/ЭДО										
Договор о полной материальной ответственности	ОБУиО	Начальник ОБУиО/МОЛ	Собственн оручная аудит	По мере поступления приказов от ОК	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Карточка учета права пользования нефинансовым активом ф.0509214		Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	1. При открытии – в день признания/принятия к бух. учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии – в день прекращения признания/выбытия с бух. учета объекта права пользования активом		Бумажный/электронный носитель	В день поступления регистра	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Карточка учета имущества в личном пользовании Ф. 0509097	Ответственный исполнитель подразделения	Ответственный исполнитель подразделения/специалист по ОТ	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Карточка капитальных вложений ф. 0509211	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный/электронный носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответ- ственное структур- ное подразде- ление/ отдел	Регламент документа				Вид (фор- мат) доку- мента	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/ лица, подписы- вающие документ	вид под- писи (ПЭП ЭЦП утвержда ющая ЭЦП)	Срок формиро- вания (подписа- ния) документа			Срок испол- нения	Исполни- тель	Кон- троль/срок контроля	Срок хране- ния документа/ ответствен- ный за хра- нение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									поступления документа	
Карточка учета права пользования нефинансовыми активами ф. 0509214	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный/э лектронный носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Отчет по ГСМ и путевые листы	Начальник гаража	Начальник гаража	Собственн оручная аудит	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В течении 3 раб. дней	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт проверки показаний счетчика	Начальник гаража	Начальник гаража	Собственн оручная аудит	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Справка ф. 0804833	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный/э лектронный носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Банковские выписки	Ответственн ый исполнитель ОБУиО	Ответственные лица ОБУиО	Собственн оручная аудит	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Журналы операций с первичными документами ф. 0504071	Ответственн ый исполнитель ОБУиО	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовыми активами, расчетная группа по заработной плате и по	Собственн оручная аудит	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ежемесячно	Бумажный/э лектронный носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовым и активами,	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		начислению стипендии и т.д./ Ответственные лица за составление документов						расчетная группа по заработной плате и по начислению стипендии и т.д.		
Журнал операций по забалансовому счету ф. 0509213	Ответственный исполнитель ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ежемесячно	Бумажный/э лектронный носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Финансовый отчет	Руководител ь управления ЭиФ Начальник ОБУиО	Руководитель управления ЭиФ Начальник ОБУиО	ЭЦП / Собственн оручная аудит	По срокам установленным законодательством	По срокам установленны м законодательств ом	Бумажный носитель Электронны й	По срокам установленным законодательство м	ОБУиО ПФО	ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО Начальник УЭиФ
План ФХД	ПФО	Ответственное лицо ПФО Руководитель управления ЭиФ	ЭЦП аудит	По срокам установленным законодательством	До 1 февраля отчетного года	Бумажный носитель/ Электронны й	По срокам установленным законодательство м	ПФО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	ПФО	Ответственное лицо ПФО/ Руководитель управления ЭиФ	Собственн оручная/ ЭЦП / ПЭП аудит	Ежедневно	В соответствии с платежным календарем	Бумажный носитель	Ежедневно	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Перечень вновь созданных и (или) прекративших свое действие обществ с участием Университета	Ректорат	Служба ректора	Собственн оручная	Ежеквартально (перед сдачей бухгалтерской отчетности)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО, зам. начальника ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)				
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа				Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка		Проверка	
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)	Срок формирования (подписания) документа			Срок исполнения	Исполнитель	Контроль/срок контроля	Срок хранения документа/ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Копии протоколов общего собрания участников обществ по распределению чистой прибыли	Ректорат	Служба ректора	Собственноручная/ЭЦП / ПЭП аудит	1 раз в год	До 30 января следующего за отчетным года	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Требования-уведомления о представлении документов, информации	Руководитель управления ЭиФ Начальник ОБУиО/ Зам. нач. ОБУиО	Руководитель управления ЭиФ Начальник ОБУиО/ Зам. нач. ОБУиО	Собственноручная	Ежедневно (по мере представления документов)	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	Ежедневно/ в день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Претензионные письма, дополнительные документы (входящие, исходящие)	Ответственный исполнитель ЮО / Ответственный контрагента	Руководитель подразделения/Ответственные лица подразделения Университета Руководитель контрагента/ответственные лица контрагента	Собственноручная/ЭЦП / ПЭП аудит	По мере поступления /по мере подготовки пакета документов	Обработка внутри ответственного подразделения (ЮО, подразделения по направлениям)					
Извещение (ф. 0510453) (ф. 0503805) входящее	Ответственный исполнитель ГРБС		ЭЦП / аудит	В соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 №61н; от 30.03.2015 №52н; Распоряжения УФК	По срокам установленным законодательством	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Извещение (ф. 0510453) (ф. 0503805) исходящее	ОБУиО	Начальник ОБУиО Зам. начальника ОБУиО	ЭЦП / аудит	В соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 №61н; от 30.03.2015 №52н; Распоряжения УФК	По срокам установленным законодательством	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

СОСТАВЫ постоянно действующих комиссий

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей, а также для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в Университете созданы комиссии:

- постоянно действующая комиссия по поступлению выбытию строительных материалов и готовой продукции;

- постоянно действующая комиссия по выбытию горюче-смазочных материалов и проверке показаний спидометров, счетчиков автотранспорта;

- постоянно действующая комиссия по выбытию прочих материалов и мягкого инвентаря (в том числе средства индивидуальной защиты;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию библиотечных фондов;

- постоянно действующая комиссия по поступлению (в том числе изготовлению) и выбытию бланков строгой отчетности;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (исключение- федеральное имущество, нематериальные активы, библиотечный фонд, строительные материалы и бланки строгой отчетности);

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах и прав пользования нематериальными активами;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов и обязательств;

- постоянно действующая комиссия по списанию спирта.

Состав, порядок и организация работы постоянно действующих комиссий утвержден локальным актом по Университету. Изменения или дополнения в состав, порядок и организацию работы постоянно действующих комиссий регулируются внесением изменений на основании внутреннего локального акта по Университету.

ПОРЯДОК

определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю относятся:

- 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 учитывать в составе основных средств при выполнении следующих условий:

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

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

2. Срок службы хозяйственного инвентаря

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию.

Решение о сроке службы комиссия по поступлению и выбытию хозяйственного инвентаря принимает:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 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
от 27.11.2024 № 634

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. Заявку на перечисление денежных средств на имя ректора Университета оформлять 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 или УПД и другие документы;

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

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

- *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», утвержденный ректором (или уполномоченным лицом).

ПОРЯДОК **учета на забалансовых счетах**

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

- движимого и недвижимого имущества, полученных Университетом в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав, объекты, по которым капвложения 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.

Принимаются 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 ведется 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 относятся:

- 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 Университетом на хранение (в переработку) учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета ф. 0504041:

- в разрезе объектов имущества/имущественных прав;
- в разрезе ответственных лиц;
- в разрезе владельцев (заказчиков);
- по видам, сортам и местам хранения (нахождения) на основании документа, подтверждающего получение Университетом материальных ценностей (по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Университета - 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 осуществляется в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлены порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки строгой отчетности при передаче другим организациям списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» и восстанавливаются на счете 0 105 36 00.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Университете 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 ф.0504045, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана ректором и начальником ОБУиО, а также скреплена печатью.

Уничтожение использованных бланков строгой отчетности:

- корешки и копии использованных БСО хранят 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. 0510461. 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.

Основание- решение комиссии, назначенной руководителем Университета.

Задолженность возникает с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета Университета 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 Российской Федерации 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 02.10.2007 № 229 ФЗ «Об исполнительном производстве»);
- решение постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- решение ректора (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) Университета 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 ф.0504051 в разрезе видов поступлений, по которым на балансе Университета 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, документов, на основании которых задолженность отнесена к сомнительной.

Списывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность на основании «Положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».

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

На счете учитываются:

- 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 Университете по справедливой стоимости.

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.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 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 отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются 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 материально-ответственных лиц.

Перечень материальных ценностей, которые учитываются на забалансовом счете:

1. Автомобильные шины.
2. Аккумуляторы.

Выбытие с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материалов ф. 0510460, в связи с их физическим износом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

На этом счете учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное Университетом 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.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам обеспечения и контрагентов в многогранной карточке (ф.0504054).

Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет применяется к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» и 0 210 03 000 «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) Университета, по видам поступлений, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ в многогранной карточке ф.0504054, карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

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 открывается к счету 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» и к счету 210 03 000 «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;
- 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) Университета и по видам выплат средств бюджета, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ в многогранной карточке ф.0504054, карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовому счету 18 на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»

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

Задолженность Университета, неостребованная кредитором, принимается к учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности Университета, неостребованной кредиторами, осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) и приказа ректора. Основанием для списания задолженности неостребованной 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 производится.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования,

а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Университета 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 Университете 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 определяется его рыночная стоимость и восстанавливается на балансе в составе материальных запасов. Оформляются операции по продаже объекта в общем порядке.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 в разрезе объекта НФА и материально-ответственного лица.

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 по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание и т.п.).

Аналитический учет по счету ведется 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 неоперационную (финансовую) аренду (в возмездное пользование), 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 балансе).

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

Аналитический учет по счету осуществляется 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 Университетом в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, 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 приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества его количеству и стоимости.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (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.

Учитывать объекты основных средств и материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование работнику для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- объекты основных средств;

- специальная одежда; специальная обувь; форменная одежда; вещевое имущество; одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (работникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (работникам).

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.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» является:

- в отношении основных средств - возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества работниками на территории Университета в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды и т.д.;

- наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими работниками.

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.

Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета ф. 0509097 в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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), поступившие до 01.01.2021 и 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.

Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых Университетом обязательств (денежных обязательств) использовать следующие термины и понятия:

- *принимаемые обязательства* - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- *обязательства учреждения* - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- *денежные обязательства* - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.50200000 «Обязательства».

Аналитический учет принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:

- принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражаются в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными работниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор и Акт приемки-сдачи оказанных услуг;

- при начислении налогов - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной (при изменении суммы накладной), например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

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 Университетом 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.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.		
	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.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные и т.д.), в соответствии трудовыми договорами и Законодательством РФ.		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении работника в командировку. При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения.	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета; Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520	Сумма начисленных обязательств (выплат). Сумма авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей для нужд Университета, 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, земельный, транспортный 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;	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных

	Справки ф. 0504833 с приложением расчетов.		обязательств (платежей).
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного Университету при осуществлении деятельности, по иным выплатам.		
	Исполнительный лист, судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Университета.	Дата поступления исполнительных документов в ОБУиО.	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 ОБУиО.	Сумма принятых обязательств.
10.	Отложенные обязательства		
	Бухгалтерская справка ф. 0504833 с приложением расчетов.	Дата подписания.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва.
	Приказ ректора, бухгалтерская Справка ф. 0504833 с приложением расчетов	Дата подписания документов, либо дата их представления в ОБУиО.	Уменьшение размера созданного резерва
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их представления в ОБУиО.	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов

Таблица № 2

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 (КС-3). 	<p>Дата подписания подтверждающих документов;</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию (штамп канцелярии или почтовый конверт).</p>

	При выполнении иных работ (оказании иных услуг) акт выполненных работ (оказанных услуг) или иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг).	
	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, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	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.	
	Утвержденные ректором письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета и Отчета расходах подотчетного лица ф. 0504520: <ul style="list-style-type: none"> - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения. 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.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов.
6.	Уплата налогов (налог на имущество, земельный, транспортный и т.д.)	
	Налоговые декларации, расчеты	
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства Университета)	
	Исполнительные листы; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов	На дату начисления (принятия к исполнению)
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, справки ф. 0504833 с приложением расчета	Дата их проведения
9.	Иные денежные обязательства	
	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 «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 201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций ф.0504071 по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. (Приложение № 5 к Приказу № 52н).

1.1. Должностные правила и обязанности старшего кассира указаны в заключенном трудовом договоре, а также 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», утвержденный Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, начальником ОБУиО, и утверждается отдельным приказом.

Приказ об установлении лимита остатка наличных денежных средств хранится в кассе.

Университет 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 Университетом 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 Учетной политики.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные работники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом ректора.

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 пунктом 6.1 Указаний 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 старшим кассиром пакетах хранятся у начальника ОБУиО.

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 утверждается внутренними локальными актами по Университету.

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.

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждения банка ректор должен предоставить кассиру охрану и транспортное средство.

5. Особенности ведения кассовых операций в обособленном подразделении.

5.1. Копии листов кассовой книги, которую ведет обособленное подразделение, передают в головную организацию, ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

5.2. Обособленные подразделения сдают наличные денежные средства непосредственно в кассу головной организации или в учреждения банка.

5.3. Работники, уполномоченные оформлять и подписывать документы обособленного подразделения, устанавливаются отдельным приказом ректора ФГБОУ ВО «УГТУ». Отвечает за ведение кассовых операций в обособленных подразделениях ректор Университета.

ПОРЯДОК
отражения в бухгалтерском учете и отчетности
ФГБОУ ВО «УГТУ» событий после отчетной даты.

1. Общие положения.

Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Университета событий после отчетной даты в соответствии со Стандартом «События 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 Университета. 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 (не корректирующее событие).

3. Отражение событий после отчетной даты в бух. 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 Университет вел 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 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) физ. 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 приказа Руководителя в Университете создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом ректора Университета.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

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

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у Университета после окончания НИР;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией № 33н требуется определение оценочной стоимости имущества.

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении Стандарта № 259н 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 Комиссия использует:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- при принятии решения для новых объектов – использование сведений не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений.

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 применяют оценочную стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссии осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Комиссия составляет Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442 (далее - Решение ф. 0510442). Использованные при расчете объявления прикладываются к Решению ф. 0510442:

1) Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.

2) Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

3) Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды производится в порядке, установленном в Стандарте № 258н.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с пунктом 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива, определяемой в соответствии с п. 6 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 г., 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 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». 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 21.04.2016 № 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 принимает 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 Университетом безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 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 относится 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 (пункт 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 принимает Комиссия после личного осмотра, а также

к документу о списании объекта прилагают дефектную ведомость с заключением о невозможности восстановления;

- бытовой техники и электроники – решение о списании принимается после получения заключения профильного работника Университета или специализированной организации о невозможности ремонта указанного имущества, а также к документу о списании объекта прилагают 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 ректор Университета.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Положение о внутреннем контроле ведения бухгалтерского учета

І. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина России от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета учреждения.

1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета, (далее внутренний контроль ведения БУ) направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой (бухгалтерской) деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

- соблюдение внутреннего процесса обеспечения установленными документами в области регулирования бухгалтерского учета и требований к бухгалтерскому учету;

- обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправлений) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению

бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Организация внутреннего контроля ведения БУ предусматривается на всех этапах исполнения функций, связанных с оформлением фактов хозяйственной жизни и информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществление мероприятий, направленных на:

- предупреждение и своевременное выявление ошибок, нарушений и недостатков и их устранение при организации и совершении фактов хозяйственной жизни в части обеспечения лицами, ответственными за осуществление факта хозяйственной жизни, требований по их документальному оформлению, своевременной передаче первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверности этих данных;

- своевременное устранение выявленных ошибок, нарушений и недостатков, влияющих на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на этапе анализа данных бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Мероприятия внутреннего контроля БУ определяются следующими методами:

- оценка полноты, достоверности и своевременности документального оформления фактов хозяйственной жизни, информации об объектах бухгалтерского учета, иной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- подтверждение соответствия между объектами бухгалтерского учета и информации, указанной в первичных учетных документах, и иных документах бухгалтерского учета, а также на постоянной основе учет не поступивших первичных документов в срок;

- согласование фактов хозяйственной жизни, процедур (событий, действий), связанных с совершением фактов хозяйственной жизни в части установления соответствия установленным данной учетной политикой и законодательством Российской Федерации, а также требованиям к оформлению документов, их реквизитам, соответствию документам-основаниям и условиям соглашений (контрактов, договоров);

- контроль корректности остатков на соответствие признакам счетов:

- активный, -пассивный, -активно-пассивный;

- пересчет, сличение, сопоставление, анализ данных используемых при оформлении факта хозяйственной жизни и исполнении полномочий (функций);

- выявление фактического наличия объектов бухгалтерского учета и сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

-иные действия, направленные на выявление риска.

1.5. Внутренний контроль ведения БУ в учреждении предусматривает осуществление внутреннего контроля ведения БУ руководителем или сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями. Сотрудники Университета на регулярной основе осуществляют при исполнении своих полномочий и функций действия, направленные на контроль исполнения ими требований законодательства Российской Федерации по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни. Сотрудники, на которых возложено ведение бухгалтерского учета и составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, на регулярной основе осуществляют при исполнении своих полномочий и функций действия, направленные на контроль (проверку) исполнения ими требований законодательства Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета и составлению (представлению) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае выявления в ходе внутреннего контроля ведения БУ рисков отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований при ведении бухгалтерского учета, составлении, представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе мероприятий внутреннего контроля ведения БУ предусматривается информирование в письменном виде руководителя Университета или уполномоченного им должностного лица, а также начальника управления экономики и финансов о выявленных рисках.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля ведения БУ:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников Университета;

-соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.7. Принципы внутреннего контроля ведения БУ:

Принцип законности.

-неуклонное и точное соблюдение всеми сотрудниками Университета внутреннего контроля ведения БУ норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

Принцип объективности.

-внутренний контроль ведения БУ осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

Принцип независимости.

-сотрудники проводимые внутренний контроль ведения БУ при выполнении своих должностных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля ведения БУ;

Принцип системности.

-проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля БУ и его взаимосвязей в структуре управления;

Принцип ответственности.

-каждый сотрудник внутреннего контроля ведения БУ за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

II. Организация внутреннего контроля ведения БУ

2.1. Внутренний контроль ведения БУ подразделяется на: предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля ведения БУ является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальником управления экономики и финансов и ведущим юрисконсультантом.

2.1.2. Текущий контроль производится путем:

-проведения постоянного анализа;

-соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами проведения текущего внутреннего контроля ведения БУ являются:

-проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

-проверка наличия денежных средств в кассе;

-проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных ценностей.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками управления экономики и финансов.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля ведения БУ являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Результаты проведения контролей оформляются в виде служебной записки или иного утвержденного внутреннего документа Университета, с приложением перечня мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок с указанием сроков и ответственных лиц, которые утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник управления экономики и финансов незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

III. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

IV. Права ответственных исполнителей по проведению внутреннего контроля ведения БУ

4.1. Для обеспечения эффективности проведения внутреннего контроля ведения БУ сотрудники Университета имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций по действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением начальника ОБУиО или другого назначенного лица) в помещения проверяемого объекта, в помещения,

используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры, планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- иные действия, обусловленные спецификой деятельности Университета.

V. Ответственность участников и исполнителей проведения внутреннего контроля ведения БУ

5.1. Субъекты внутреннего контроля ведения БУ в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля ведения БУ во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля ведения БУ возлагается на начальника управления экономики и финансов.

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

VI. Оценка состояния системы внутреннего контроля ведения БУ

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля ведения БУ в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля ведения БУ и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля ведения БУ, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения БУ осуществляется комиссией по внутреннему контролю ведения БУ.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю ведения БУ представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля ведения БУ и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником управления экономики и финансов предложения по их совершенствованию.

VII. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению утверждаются руководителем учреждения.

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