



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПРИКАЗ

" 30 " 12 2021г.

№ 690-О

г. Иркутск

Об утверждении Учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274 н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2022г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

3. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита Максимову Н.Б.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'K' followed by a horizontal line and a small flourish.

М.В. Корняков

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО  
«ИРНИТУ»**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (далее – СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (далее – СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (далее – СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 122н (далее – СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (далее – СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н (далее – СГС "Непроизведенные активы");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н (далее – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018г. № 305н (далее – СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н (далее – СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 184н (далее – СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020г. № 254н (далее – СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ Минфина России № 52н), включая приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания № 52н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее – Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее – Методические указания № 49);

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

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

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

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



- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н (далее – Порядок № 85н);

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

1.2. Ведение учета возложено на начальника управления планирования бухгалтерского учета и аудита.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, Приложение № 15 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С:Предприятие)», программного продукта «УВДС»

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

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

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или силами сотрудников университета.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.



*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в приложении № 16 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 14 к Учетной политике.

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

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 17 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 18 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

1.24. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, приложение № 4.

1.25. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом ректора.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.26. В Университете применяются следующие электронные формы первичных документов

- Решение о командировке на территории России;
- Изменение Решения о командировке;

- Решение о командировке на территорию иностранного государства;
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства

- Сводная заявка на закупку ТРУ;

- Трудовые книжки.

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

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

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

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

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

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

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.28. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 19. Журналы операций, подписываются (начальником УПБУ и А или его заместителем и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.29. По истечении каждого отчетного квартала первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в установленном порядке, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается сроки хранения и уничтожения.

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

1.30. Первичные Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.



Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526.

1.31. Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность, формируемая для Министерства образования и науки РФ формируется в электронном виде, подписывается усиленной электронной подписью. Хранится такая отчетность на внешних носителях, в сейфе начальника УПБУ и А.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.32. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- автомобильные (топливные) карты;
- билеты на театрально-зрелищные, культурно-просветительные и развлекательные мероприятия.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.33. За хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке отвечает начальник отдела кадров.

1.34. За хранение и выдачу бланков дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств отвечают материально-ответственные лица.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка                                                                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ИРНИТУ       | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» |
| УПБУ и А     | Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.                                                                                                 |
| КБК          | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:<br>– 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>– 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.35. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приложение № 5, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

| Разряд номера счета | Код                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0706 «Высшее образование»;<br>0704 «Среднее профессиональное образование»<br>0110 «Фундаментальные научные исследования»<br>0708 «Прикладные научные исследования»  |
| 5 –14               | 0000000000                                                                                                                                                                                            |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>коду вида расходов;<br>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы);                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3 – средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели;<br>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.*

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

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным



амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4-е разряды – коды синтетического счета;

5-6-е разряды – коды аналитического счета;

7-10-е разряды – порядковый номер объекта в группе. номер

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - краской

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, либо маркером.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

2.13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной

(арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

2.14. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.16. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;



-многолетние насаждения.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.19. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.21. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.25. При приобретении основных средств оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приложение № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.27. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение

предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

*(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)*

2.28. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, приложение № 7. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.29. В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

2.30. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится по тому источнику по которому приобретен объект.

2.31. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией, созданной в учреждении, принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;



- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

2.32. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

2.33. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

2.34. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за университетом, учитывается обособлено. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". Особо ценным движимым имуществом, считать имущество балансовая стоимость которого превышает 500 000 рублей. (приказ Минобрнауки России от 30.07.2013г. № 626 "Об определении видов особо ценного движимого имущества научных и образовательных учреждений, подведомственных Правительству Российской Федерации").

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

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

2.37. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик)

предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.38. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.39. Списание основных средств производится:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме 0504104;

- стоимостью свыше 10 000 рублей, по балансовой стоимости по форме 0504104 по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- автотранспортные средства по форме 0504105;

- библиотечного фонда по форме 0504144;

- Особо ценное имущество списывается с согласия Минобрнауки РФ.

*Основание: приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н*

### **3. Непроизведенные активы**

3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся

продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)*

3.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

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

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 27.10.2015г. № 02-05-10/61628)*

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

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)*



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

*(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")*

#### **4. Учет материальных запасов**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")*

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

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

4.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

4.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Запасы")*

4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости,

определяемой методом рыночных цен, или на основании утвержденной калькуляции.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

4.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости;
- по фактической стоимости каждой единицы.

*Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н*

4.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

4.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

4.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.12. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

*(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

*(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции № 33н)*

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

4.15. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)*

4.16. Передача материальных запасов внутри университета между структурными подразделениями или ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (ф. 0504204).

*(Основание приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)*

4.17. На забалансовом счете 27 учитывается форменное обмундирование, спецодежду, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории университета и в нерабочее время). Списание имущества со счета 27 отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания могут быть, например:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;



- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

*Основание: п. 385 Инструкции № 157н*

4.18. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости. При оприходовании материалов и металлолома, полученных от списания основного средства, оформляется:

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

*(Основание: Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета)*

- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

*(Основание: п. 34 Инструкции № 174н, п. 34 Инструкции № 183н).*

4.19. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.20. Поступление печатей и штампов осуществляется на основании первичных документов, учитываются как объекты материальных запасов. Передача выданных в эксплуатацию оформляется Заявкой на выдачу материальных ценностей, которая является основанием на списание выданных в пользование печатей и штампов с одновременным отражением на забалансовом счете 02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение» по фактической стоимости.

*Основание: п. 30 Инструкции № 174н*

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

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

4.23. На забалансовом счете 09 учитываются запчасти, которые выдаются взамен изношенных запчастей для ремонта транспортного средства, такие как:

- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;
- другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).*

4.24. Принятие к учету запчастей на автомобиль и другие транспортные средства на забалансовый счет 09 отражается в момент их выдачи в эксплуатацию для ремонта транспортного средства. Одновременно списывается с балансового учета.

Для этого оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).*

4.25. Выбытие автомобильных шин и автомобильных аккумуляторных батарей оформляется актом списания материальных запасов по форме 0504230 . Основанием для списания являются карточки учета автомобильных шин, аккумуляторных батарей, приложение № 8.

4.26. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых заказчиком за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.27. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если университет понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

4.28. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

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

4.30. Аналитический учет по счету 09 ведите в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе:

- ответственных лиц, получивших запчасти лиц, с указанием их Ф.И.О. (табельного номера) и должности;
- транспортных средств;
- видов (номенклатуры) запчастей с указанием заводских (производственных) номеров (при наличии) и даты их выдачи для проведения ремонта.

*(Основание - п. 350 Инструкции № 157н, разд. 3 Методических указаний)*



4.31. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

4.32. Внутреннее перемещение по счету отражается:  
при передаче на другой автомобиль;  
при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

4.33. Выбытие со счета 09 отражается:  
при списании автомобиля по установленным основаниям;  
при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

6.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

налог на землю, налог на имущество;

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

услуги, оплаченные, используемые для оказания услуг (изготовление продукции);

командировочные расходы произведенные в рамках оказания услуг (изготовление продукции);

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

расходы на транспортные услуги;

иные расходы, связанные непосредственно с оказанием услуг (изготовлением продукции).

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.2. При калькулировании фактической себестоимости услуг, работ для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

*Основание: п. 134 Инструкции № 157 н*

6.3. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете 109.60.000, списывается в дебет счета 401.10. «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

*Основание п. 67 Инструкции № 174н*

6.4. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта".

6.5. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых в рамках государственного (муниципального) задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 440120200 "Расходы экономического субъекта".

*(Основание п. 153 Инструкции № 174н)*

## **7. Строительно-монтажные работы для собственного потребления**

7.1. Затраты по строительно-монтажным работам, выполненные хозяйственным способом, для собственного потребления не увеличивающие первоначальную стоимость существующих объектов учитываются в составе расходов.

7.2. Подтверждение объема фактически выполненных комплексах работ, выполненного хозяйственным способом, осуществляется на основании Акта о приемке выполненных работ КС-2, оформленного по ф.



0322005, Справки о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по ф. 0322001.

7.3. При замене отдельных деталей, частей (сантехнические, общестроительные и др. работы), списание материалов осуществляется, в соответствии с разделом 4.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*Основание: п. 220 Инструкции № 157н*

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

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

*Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018г. № 02-07-10/75014*

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

8.4. Ущерб от недостачи отражается на счете 209.00 по КФО 2, даже если утраченный объект учитывали по КФО 4. Полученные от виновного лица деньги по недостаче движимого имущества – собственные доходы учреждения.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

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

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н.*

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 01.08.2016г. № 02-06-10/45133.*

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

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

*Основание: п. 218 Инструкции № 157н.*

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

*Основание: п. 257 Инструкции № 157н.*

8.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале по прочим операциям.

*Основание: п. 257 Инструкции № 157н.*

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

*Основание: п. 264 Инструкции № 157н.*

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*Основание: п. 257 Инструкции № 157н.*

8.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

*Основание: п. 257 Инструкции № 157н.*

8.16. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*Основание: Методические указания № 52н.*

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

*Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика".*

8.17. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия, созданная приказом ректора признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.



*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС*

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на

разные отчетные годы, применяется положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.4. По договорам, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, применяется положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

*Основание: пункт 4 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.5. В случае исполнения договора строительного подряда определяется процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

плата за сертификат ключа ЭЦП;

*Основание: ст. 24 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ*

иные аналогичные расходы.

*Основание: п. 302 Инструкции № 157н*

10.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом руководителя.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10.8. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, резервируются суммы, информация о которых подлежит отражению на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов". Резервы создаются:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время. Дата признания в учете исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой по приказу. Порядок формирования и использования резервов, приложение № 9.

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Данные резервы создаются на основании служебной записки юридической службы.

10.9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

10.10. Начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемой в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения отражается по дебету счета 420531000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)".

10.11. Начисление доходов будущих периодов по субсидии на иные цели, предоставляемой в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 520500000 "Расчеты по доходам" (520552000, 520562000) и кредиту



соответствующих счетов аналитического учета счета 540140100 "Доходы будущих периодов экономического субъекта" (540140152, 540140162).

10.12. Начисление доходов текущего периода по иным доходам, грантам, субсидиям, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным без условий при передаче активов, в соответствии с соглашениями (договорами) отражается в части, относящейся к текущему периоду, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы будущих периодов экономического субъекта" (040110150, 040110160).

*Основание: пункт 96 Инструкции № 183н.*

10.13. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов, приложение № 5.

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложение №10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложение № 11.

## **13. Нематериальные активы**

13.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

13.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом является совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

13.3. Инвентарным объектом нематериальных активов признается также сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

*Основание: п. 9 Федерального стандарта № 181н, абз. 3 п. 58 Инструкции № 157н.*



13.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов

*Основание: п. 9 Федерального стандарта № 181н, п. 59 Инструкции № 157н.*

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, созданная приказом ректора исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

13.6. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По таким объектам нематериальных активов амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

*Основание: п. 60 Инструкции № 157н.*

13.7. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию

(списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, созданной приказом ректора.

*Основание: п. п. 34, 63 Инструкции № 157н.*

13.8. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

*Основание: п. 16 Федерального стандарта № 181н, разд. 4 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н.*

13.10. Если нематериальный актив создан собственными силами, его первоначальная стоимость равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям его признания. В нее включаются все прямые затраты по его созданию, производству и подготовке к использованию по назначению.

*Основание: п. п. 19, 20 Федерального стандарта № 181н, разд. 4 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н.*

13.11. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операций по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом

*Основание: п. п. 34, 63 Инструкции № 157н*

Помимо этого к функциям комиссии относятся (в части объектов нематериальных активов, разд. 2 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н):

- определение текущей оценочной стоимости объекта нематериальных активов (полученного по необменной операции) на основании данных организаций-изготовителей и органов статистики, средств массовой информации, специальной литературы, заключений экспертов (в том числе экспертов, привлекаемых на добровольных началах). Отметим, что в данном случае текущая оценочная стоимость на дату принятия актива к учету признается справедливой стоимостью;

*Основание: п. 17 Федерального стандарта № 181н, п. 25 Инструкции № 157н, п. 52 СГС "Концептуальные основы"*

- определение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению (прекращение признания затрат в составе вложений в нематериальные активы);

*Основание: п. 12 Федерального стандарта № 181н)*

- определение сроков полезного использования нематериальных активов;

*Основание: п. 60 Инструкции № 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н*

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования, если изменились факторы и (или) условия их использования по результатам инвентаризации объектов в целях составления годовой отчетности.

*Основание: п. 27 Федерального стандарта № 181н, п. 61 Инструкции № 157н).*

13.12. Перечень документов подтверждающих исключительные права на соответствующие объекты нематериальных активов, приведены в приложение № 12.

*Основание: п. 58 Инструкции № 157н.*

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код вида синтетического счета по группам:

*Основание: п. 67 Инструкции № 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н*

- N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" - используется для учета объектов, соответствующих группе 710.00.00.00 "Научные исследования и разработки" ОКОФ;



- Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- I "Программное обеспечение и базы данных" - используется для учета объектов, соответствующих группе 730.00.00.00 "Программное обеспечение и базы данных" ОКОФ;
- Д "Иные объекты интеллектуальной собственности" - используется для учета объектов, соответствующих группе 790.00.00.00 "Другие объекты интеллектуальной собственности" ОКОФ.

13.13. Индивидуальный учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

13.14. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Аналитический учет ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

13.15. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

*Основание: п. 68 Инструкции № 157н.*

#### **14. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов**

14.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

*(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).*

14.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

14.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- подарочные сертификаты.

*Основание: п. 169 Инструкции № 157н*

14.4. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению (служебной записке) ректора на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме выдаваемых в подотчет наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. В данном заявлении также указываются назначение аванса.

*Основание: п. 213 Инструкции № 157н, пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У*

14.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

## **15. Представительские расходы**

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

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;

сувенирная продукция, цветы.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;  
отчет о представительских расходах, составленный сотрудником,  
ответственным за мероприятие;  
первичные документы о произведенных расходах.

## **16. Обесценение активов**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

16.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.



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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **17. Забалансовый учет**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

17.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки, дипломы, вкладыши к ним;
- удостоверения, свидетельства, приложения
- прочие бланки.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

17.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

17.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в приложение № 13 к Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

17.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

17.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

17.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.



*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

17.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

17.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

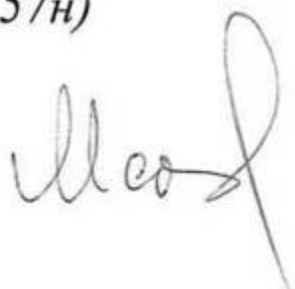
- хозяйственный инвентарь;
- медицинское оборудование.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

Начальник УПБУ и А



Н.Б. Максимова

Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

| <i>N<br/>п/п</i> | <i>Наименование работы<br/>(услуги)</i> | <i>Единица<br/>измерения</i> | <i>Количество</i> | <i>Цена, руб.</i>                    | <i>Сумма,<br/>руб.</i> |
|------------------|-----------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <i>1</i>         |                                         |                              |                   |                                      |                        |
| <i>2</i>         |                                         |                              |                   |                                      |                        |
|                  |                                         |                              |                   | <i>Итого:</i>                        |                        |
|                  |                                         |                              |                   | <i>Итого НДС:</i>                    |                        |
|                  |                                         |                              |                   | <i>Всего<br/>(с учетом<br/>НДС):</i> |                        |

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

*Акт частичной ликвидации объекта основных средств  
(кроме случаев реконструкции)*

Утверждаю

Руководитель

учреждения

(подпись)

(расшифровка

подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

|                           |                                                                                                          |                      |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
|                           | " __ " _____ 20__ г.                                                                                     | Дата                 | КОДЫ |
| Учреждение                | _____                                                                                                    | по ОКПО              |      |
| Структурное подразделение | _____ ИНН <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: inline-block;"></div> | КПП                  |      |
| Вид имущества             | _____ (недвижимое, особо ценное<br>движимое, иное движимое)                                              | Аналитическая группа |      |
| Ответственное лицо        | _____                                                                                                    | Учетный номер        |      |
|                           | Дата частичной ликвидации                                                                                |                      |      |

**1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации**

| Наименование объекта | Номер       |            |                 | Дата                        |                                 |                      | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
|----------------------|-------------|------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|                      | инвентарный | реестровый | заводской, иной | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |                                   |                            |
| 1                    | 2           | 3          | 4               | 5                           | 6                               | 7                    | 8                                 | 9                          |
|                      |             |            |                 |                             |                                 |                      |                                   |                            |



2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись |        | Сумма, руб. | Документ     |       |      |
|------------------------------------|----------------------|--------|-------------|--------------|-------|------|
|                                    | Дебет                | Кредит |             | Наименование | Номер | Дата |
| 1                                  | 2                    | 3      | 4           | 5            | 6     | 7    |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

| Наименование материальных ценностей | Единица измерения |             | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета |        |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------|-------------|-------------------------|--------|
|                                     | Наименование      | Код по ОКЕИ |                       |            |             | Дебет                   | Кредит |
| 1                                   | 2                 | 3           | 4                     | 5          | 6           | 7                       | 8      |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |

Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_  
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2.

-----

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

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

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

-----  
В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа                                                         | Создание (получение) документа |                                   |                             | Проверка документа                                    |                           |                  |                       | Обработка документа                                 |                            |                                                     | Передача в архив          |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|
|                                                                                | Кол-во экз.                    | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения                                       | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления                                  | Ответственный за обработку | Срок исполнения                                     | Ответственный за передачу | Срок передачи      |
| 1                                                                              | 2                              | 3                                 | 4                           | 5                                                     | 6                         | 7                | 8                     | 9                                                   | 10                         | 11                                                  | 12                        | 13                 |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ СО СТУДЕНТАМИ                                            |                                |                                   |                             |                                                       |                           |                  |                       |                                                     |                            |                                                     |                           |                    |
| 1.Контингент коммерческих студентов                                            | 1                              | бухгалтер                         | Сотрудник деканата          | 25го числа каждого месяца                             | бухгалтер                 | Деканат          | -                     | 25го числа каждого месяца                           | бухгалтер                  | Последнее число месяца                              | бухгалтер                 | По истечении 5 лет |
| 2.Списание доходов будущих периодов (справка ф.0504833, акт об оказании услуг) | 1                              | бухгалтер                         | бухгалтер                   | До 5го числа каждого месяца последующее го за текущим | бухгалтер                 | бухгалтер        | -                     | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                  | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                 | По истечении 5 лет |
| 3.Начисление доходов будущих периодов (справка ф.0504833)                      | 1                              | бухгалтер                         | бухгалтер                   | До 5го числа каждого месяца последующее го за текущим | бухгалтер                 | бухгалтер        | -                     | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                  | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                 | По истечении 5 лет |



|                                                              |           |                  |                  |                                                                                                                                                                                             |                                   |                  |                  |                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                     |                          |                    |
|--------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 4.Корректировка доходов будущих периодов (справка ф.0504833) | 1         | бухгалтер        | бухгалтер        | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим                                                                                                                                         | бухгалтер                         | бухгалтер        | бухгалтер        | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                                                                                                                                                                                    | До 5го числа каждого месяца последующего за текущим | бухгалтер                | По истечении 5 лет |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ                                          |           |                  |                  |                                                                                                                                                                                             |                                   |                  |                  |                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                     |                          |                    |
| Документы для составления авансового отчета                  | 1 -       | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | В течение 5 рабочих дней со дня возвращения командировки по авансам, полученным на командировочные.Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хоз. расходы | бухгалтер                         | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо первичные документы в бухгалтерию  | В течение 5 рабочих дней со дня возвращения командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хоз. расходы | бухгалтер                                           | В течение 3 рабочих дней | По истечении 5 лет |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ                                           |           |                  |                  |                                                                                                                                                                                             |                                   |                  |                  |                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                     |                          |                    |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)                        | 1 в бухг. | кассир           | кассир           | по мере приема денег                                                                                                                                                                        | главный бухгалтер (зам. главного) | кассир           | в конце дня      | не позже следующего дня после поступления           | бухгалтерия                                                                                                                                                                                  | в день поступления                                  | служебный отдел          | по истечении 5 лет |



|                                                                                                         |                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                             |                                    |                                    |                                    |                                    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| обучающегося, имеющего право на получение государственной социальной помощи                             | 1<br>дирекция,<br>деканат          | факультетов                                                                       | факультетов                                                                       | факультетов                                                               | момента предоставления обучающимся документа                                      | факультета                                                                        | рабочих дней с момента предоставления обучающимся документа | предоставлен обучающимся документа | предоставлен обучающимся документа | предоставлен обучающимся документа | предоставлен обучающимся документа |  |  |
| Приказы об установлении тарифов по оплате за проживание                                                 | 1 в бух.<br>-<br>1 в общ.<br>отдел | Экономист, зам.<br>директора по ДО и СР, специалист общего отдела                 | Экономист, зам.<br>директора по ДО и СР, специалист общего отдела                 | По мере выхода постановлений Правительством РФ, администрации г. Иркутска | Экономист, зам.<br>директора по ДО и СР, специалист общего отдела                 | Экономист, зам.<br>директора по ДО и СР, специалист общего отдела                 | В течение 5 рабочих дней                                    | В течение 3 рабочих дней           | бухгалтер                          | бухгалтер                          | По истечении 5 лет                 |  |  |
| Приказы на размещение граждан пребывающих на короткий срок, на период обучения или иным обстоятельством | 1 в бух.<br>-<br>1 в общ.<br>отдел | Подразделения университета, принимающие обучающихся или иных граждан, общий отдел | Подразделения университета, принимающие обучающихся или иных граждан, общий отдел | -                                                                         | Подразделения университета, принимающие обучающихся или иных граждан, общий отдел | Подразделения университета, принимающие обучающихся или иных граждан, общий отдел | -                                                           | В течение дня получения приказа    | бухгалтер                          | бухгалтер                          | По истечении 5 лет                 |  |  |



Приложение № 4 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

| Должность                                       | Наименование документов                                                                                                                                                                                                      | Примечание                                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Ректор                                          | Все документы                                                                                                                                                                                                                | —                                                    |
| Начальник УПБУ и А                              | Все документы                                                                                                                                                                                                                | —                                                    |
| Проректора                                      | Платежные документы                                                                                                                                                                                                          | За ректора в его отсутствие                          |
| Заместитель начальника УПБУ и А                 | Платежные документы                                                                                                                                                                                                          | За начальника УПБУ и А в его отсутствие              |
| Заведующий складом                              | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)                                                                                                                                                   | -                                                    |
| Члены инвентаризационной комиссии               | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);<br>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                                                                                                              | Ставят подписи в листе ознакомления                  |
| Бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер        | Ведомости, журналы операций, решения<br>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)<br>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Сотрудники, ответственные за имущество          | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)                                                                                                                                                   | Ставят подписи в листе ознакомления                  |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)                                                                                                                                                     | -                                                    |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

| Должность/статус   | Наименование документов                                                                                            | Примечание                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Ректор             | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»                                 | —                                   |
| Начальник УПБУ и А | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»                                                 | —                                   |
|                    | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br><br>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе согласования |

Приложение № 5 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

Рабочий план счетов  
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический<br>классификацион-<br>ный код | КФО | Синтетический счет  |             |      | Аналити-<br>ческий<br>код<br>(по<br>КОСГУ) | Наименование счета                                                                              |
|---------------------------------------------|-----|---------------------|-------------|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |     | объекта<br>учета    | груп-<br>пы | вида |                                            |                                                                                                 |
|                                             |     | Разряд номера счета |             |      |                                            |                                                                                                 |
| 1-17                                        | 18  | (19–21)             | (22)        | (23) | (24–26)                                    |                                                                                                 |
| 070600000000000000                          | 4   | 101                 | 1           | 1    | 310                                        | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                               |
| 070600000000000000                          | 4   | 101                 | 1           | 1    | 410                                        | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                               |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 1           | 1    | 310                                        | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                               |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 1           | 1    | 410                                        | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                               |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 1           | 2    | 310                                        | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 1           | 2    | 410                                        | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 070600000000000000                          | 4   | 101                 | 1           | 2    | 310                                        | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 070600000000000000                          | 4   | 101                 | 1           | 2    | 410                                        | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 2           | 2    | 310                                        | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения            |
| 070600000000000000                          | 2   | 101                 | 2           | 2    | 410                                        | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения            |
| 070600000000000000                          | 4   | 101                 | 2           | 2    | 310                                        | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество                       |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                          |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | учреждения                                                                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 2 | 410 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения     |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 310 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 410 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 5 | 310 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 5 | 410 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 6 | 310 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 6 | 410 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 6 | 310 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 6 | 410 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 8 | 310 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 8 | 410 | Прочие основные средства – особо ценное                                                  |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                          |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | движимое имущество учреждения                                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 8 | 310 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                    |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 8 | 410 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 2 | 310 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                             |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 2 | 410 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                             |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 2 | 310 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                             |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 2 | 410 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                             |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 310 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 410 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 4 | 310 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 4 | 410 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 5 | 310 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 5 | 410 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 5 | 310 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 5 | 410 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                                     |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения            |
| 07060000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 8 | 310 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                       |
| 07020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 8 | 410 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                       |
| 07020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 8 | 310 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                       |
| 07020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 8 | 410 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                       |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 1 | 1 | 411 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 1 | 1 | 411 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                  |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                  |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 6 | 411 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения             |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 6 | 411 | Амортизация инвентаря производственного и                                                                           |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                                              |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения                                                                |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                           |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения                                                         |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения                                                         |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                                      |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                                                   |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                                                   |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | D | 421 | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения                              |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | I | 421 | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                                     |
| 07020000000000000000 | 2 | 104 | 4 | 2 | 451 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                  |
| 07020000000000000000 | 4 | 104 | 4 | 2 | 451 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                  |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                 |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | П | 330 | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.                             |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | П | 430 | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.                             |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | N | 320 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | N | 420 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | N | 320 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | N | 420 | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | R | 320 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество        |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | R | 420 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество        |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | R | 320 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество        |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | R | 420 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество        |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | D | 320 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | D | 420 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | D | 320 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 3 | D | 420 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | I | 320 | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 106 | 3 | I | 420 | Вложения в программное обеспечение и базы                                                       |

|                    |   |     |   |   |     |                                                                                               |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   |     |   |   |     | данных - иное движимое имущество                                                              |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 3 | I | 320 | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество                    |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 3 | I | 420 | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество                    |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | D | 350 | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | D | 450 | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | D | 350 | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | D | 450 | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                   |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | I | 350 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | I | 450 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | I | 350 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | I | 450 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | N | 350 | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 4 | 106 | 6 | N | 450 | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | N | 350 | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | N | 450 | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | R | 350 | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 070600000000000000 | 2 | 106 | 6 | R | 450 | Вложения в права пользования опытно-                                                          |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                      |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | конструкторскими и технологическими разработками                                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 6 | R | 350 | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 07060000000000000000 | 4 | 106 | 6 | R | 450 | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 07060000000000000000 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                        |
| 07060000000000000000 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы                                                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 2 | 351 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 2 | 451 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 4 | 2 | 351 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 4 | 2 | 451 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 4 | 351 | Права пользования машинами и оборудованием                                           |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 4 | 451 | Права пользования машинами и оборудованием                                           |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 4 | 4 | 351 | Права пользования машинами и оборудованием                                           |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 4 | 4 | 451 | Права пользования машинами и оборудованием                                           |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 6 | D | 350 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 111 | 6 | D | 450 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 6 | D | 350 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 111 | 6 | D | 450 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                     |

|                    |   |     |   |   |     |                                                                                    |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 350 | Права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 450 | Права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | I | 350 | Права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | I | 450 | Права пользования программным обеспечением и базами данных                         |
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | N | 350 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | N | 450 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | N | 350 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | N | 450 | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | R | 350 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 070600000000000000 | 4 | 111 | 6 | R | 450 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | R | 350 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 070600000000000000 | 2 | 111 | 6 | R | 450 | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками          |
| 070600000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 510 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства               |
| 070600000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства               |
| 070600000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 510 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства               |
| 070600000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 610 | Денежные средства учреждения на лицевых                                            |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                      |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | счетах в органе казначейства                                         |
| 07060000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 07060000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 510 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 07060000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 510 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 07060000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 3 | 510 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути            |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 3 | 610 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути            |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 3 | 510 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути            |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 3 | 610 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути            |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 3 | 4 | 510 | Касса                                                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 3 | 4 | 610 | Касса                                                                |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 4 | 510 | Касса                                                                |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 4 | 610 | Касса                                                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 3 | 5 | 510 | Денежные документы                                                   |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 3 | 5 | 610 | Денежные документы                                                   |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 5 | 510 | Денежные документы                                                   |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 5 | 610 | Денежные документы                                                   |
| 07060000000000000000 | 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 201 | 3 | 5 | 660 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 5 | 560 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 201 | 3 | 5 | 660 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 1 | 1 | 567 | Расчеты по заработной плате                                          |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 1 | 1 | 667 | Расчеты по заработной плате                                          |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 1 | 1 | 567 | Расчеты по заработной плате                                    |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 1 | 1 | 667 | Расчеты по заработной плате                                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 1 | 560 | Расчеты по авансам по услугам связи                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 1 | 660 | Расчеты по авансам по услугам связи                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 1 | 560 | Расчеты по авансам по услугам связи                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 1 | 660 | Расчеты по авансам по услугам связи                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 2 | 560 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 2 | 660 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 2 | 560 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 2 | 660 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 3 | 660 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 3 | 560 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 3 | 560 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 3 | 660 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 4 | 660 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 4 | 560 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 4 | 660 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 4 | 560 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 5 | 660 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 5 | 560 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 5 | 660 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 5 | 560 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 6 | 660 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 6 | 560 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 6 | 660 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 6 | 560 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 7 | 660 | Расчеты по авансам по страхованию                              |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 2 | 7 | 560 | Расчеты по авансам по страхованию                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 7 | 660 | Расчеты по авансам по страхованию                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 2 | 7 | 560 | Расчеты по авансам по страхованию                              |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 1 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств            |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 1 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств            |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 1 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств            |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 1 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств            |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 2 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов      |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 2 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов      |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 2 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов      |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 2 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов      |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 3 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов       |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 3 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов       |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 3 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов       |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 3 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов       |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                          |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | непроизведенных активов                                                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 4 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 3 | 4 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 4 | 660 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 3 | 4 | 560 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 9 | 6 | 567 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам             |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 9 | 6 | 667 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам             |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 9 | 6 | 567 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам             |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 9 | 6 | 667 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам             |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 9 | 7 | 560 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 206 | 9 | 7 | 660 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 9 | 7 | 560 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 206 | 9 | 7 | 660 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 1 | 2 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 1 | 2 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 1 | 2 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 1 | 2 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате                                                  |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                  |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | услуг связи                                                                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                              |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 2 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 2 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 2 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 2 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 4 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 4 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 4 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 4 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 5 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества     |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 5 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества     |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 5 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества     |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 5 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества     |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 6 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 6 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 6 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                      |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                         |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 6 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                             |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 7 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 2 | 7 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 7 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 2 | 7 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 3 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                          |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 3 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 3 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 3 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                          |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 3 | 4 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 3 | 4 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 3 | 4 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 3 | 4 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 9 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 9 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 9 | 1 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 208 | 9 | 1 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                 |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 9 | 6 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 07060000000000000000 | 4 | 208 | 9 | 6 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате                                                 |

|                    |   |     |   |   |     |                                                                                         |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   |     |   |   |     | иных выплат текущего характера физическим лицам                                         |
| 070600000000000000 | 2 | 208 | 9 | 6 | 567 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 070600000000000000 | 2 | 208 | 9 | 6 | 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 070600000000000000 | 2 | 208 | 7 | 4 | 560 | Расчеты по ущербу материальных запасов                                                  |
| 070600000000000000 | 2 | 208 | 7 | 4 | 660 | Расчеты по ущербу материальных запасов                                                  |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 3 | 561 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 3 | 661 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 10040330793986321  | 1 | 210 | 0 | 3 | 661 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 10040330793986321  | 1 | 210 | 0 | 3 | 561 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 4 | 210 | 0 | 3 | 661 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 4 | 210 | 0 | 3 | 561 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 5 | 210 | 0 | 3 | 661 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 5 | 210 | 0 | 3 | 561 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                             |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 5 | 560 | Расчеты с прочими дебиторами                                                            |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 5 | 660 | Расчеты с прочими дебиторами                                                            |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 6 | 561 | Расчеты с учредителем                                                                   |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 0 | 6 | 661 | Расчеты с учредителем                                                                   |
| 070600000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 561 | Расчеты с учредителем                                                                   |
| 070600000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 661 | Расчеты с учредителем                                                                   |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 1 | 1 | 561 | Расчеты по НДС по авансам полученным                                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | 1 | 1 | 661 | Расчеты по НДС по авансам полученным                                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 210 | Н | 2 | 561 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям,           |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | работам, услугам                                                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 210 | H | 2 | 661 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 07060000000000000000 | 2 | 210 | P | 2 | 561 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 210 | P | 2 | 661 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 1 | 837 | Расчеты по заработной плате                                                                    |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 1 | 737 | Расчеты по заработной плате                                                                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 1 | 1 | 837 | Расчеты по заработной плате                                                                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 1 | 1 | 737 | Расчеты по заработной плате                                                                    |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 3 | 837 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 3 | 737 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                              |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 1 | 3 | 837 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                              |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 1 | 3 | 737 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 4 | 837 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 1 | 4 | 737 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 1 | 830 | Расчеты по услугам связи                                                                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 1 | 730 | Расчеты по услугам связи                                                                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 1 | 830 | Расчеты по услугам связи                                                                       |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 1 | 730 | Расчеты по услугам связи                                                                       |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 2 | 830 | Расчеты по транспортным услугам                                                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 2 | 730 | Расчеты по транспортным услугам                                                                |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 2 | 830 | Расчеты по транспортным услугам                                                                |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 2 | 730 | Расчеты по транспортным услугам                                                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 3 | 830 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 3 | 730 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                |

|                      |   |     |   |   |     |                                                            |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 3 | 830 | Расчеты по коммунальным услугам                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 3 | 730 | Расчеты по коммунальным услугам                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 4 | 830 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 4 | 730 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 4 | 830 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 4 | 730 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 5 | 830 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 5 | 730 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 5 | 830 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 5 | 730 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 5 | 830 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 5 | 730 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 6 | 830 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 6 | 730 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 6 | 830 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 6 | 730 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 6 | 830 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 6 | 730 | Расчеты по прочим работам, услугам                         |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 7 | 830 | Расчеты по страхованию                                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 7 | 730 | Расчеты по страхованию                                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 7 | 830 | Расчеты по страхованию                                     |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 7 | 730 | Расчеты по страхованию                                     |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 8 | 830 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 2 | 8 | 730 | Расчеты по услугам, работам для целей                      |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                     |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | капитальных вложений                                                |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 8 | 830 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений          |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 2 | 8 | 730 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений          |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 8 | 830 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений          |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 2 | 8 | 730 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений          |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 3 | 1 | 830 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 3 | 1 | 730 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 3 | 1 | 830 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 3 | 1 | 730 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 3 | 1 | 830 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 3 | 1 | 730 | Расчеты по приобретению основных средств                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 3 | 4 | 830 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 3 | 4 | 730 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 3 | 4 | 830 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 4 | 302 | 3 | 4 | 730 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 3 | 4 | 830 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 3 | 4 | 730 | Расчеты по приобретению материальных запасов                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 5 | 3 | 839 | Расчеты по перечислениям международным организациям                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 5 | 5 | 739 | Расчеты по перечислениям международным организациям                 |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 6 | 2 | 837 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 6 | 2 | 737 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 10040330793986321    | 1 | 302 | 6 | 2 | 837 | Расчеты по пособиям по социальной помощи                            |



|                    |   |     |   |   |     |                                                                                                                            |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   |     |   |   |     | населению в денежной форме                                                                                                 |
| 10040330793986321  | 1 | 302 | 6 | 2 | 737 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                                        |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 4 | 737 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                                 |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 4 | 837 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                                 |
| 070600000000000000 | 4 | 302 | 6 | 4 | 737 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                                 |
| 070600000000000000 | 4 | 302 | 6 | 4 | 837 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                                 |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 5 | 737 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 5 | 837 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 6 | 737 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                   |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 6 | 837 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                   |
| 070600000000000000 | 4 | 302 | 6 | 6 | 737 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                   |
| 070600000000000000 | 4 | 302 | 6 | 6 | 837 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                   |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 7 | 737 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                           |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 6 | 7 | 837 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                           |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 9 | 3 | 737 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                             |
| 070600000000000000 | 2 | 302 | 9 | 3 | 837 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                             |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                                                     |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 5 | 737 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 5 | 837 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 6 | 737 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 6 | 837 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 10040330793986321    | 1 | 302 | 9 | 6 | 737 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 10040330793986321    | 1 | 302 | 9 | 6 | 837 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 9 | 6 | 737 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 07060000000000000000 | 5 | 302 | 9 | 6 | 837 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 7 | 830 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 302 | 9 | 7 | 730 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 1 | 831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 1 | 731 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 1 | 831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 1 | 731 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 1 | 831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 1 | 731 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 2 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 2 | 731 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 2 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 2 | 731 | Расчеты по страховым взносам на                                                                                                     |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                                                          |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством                                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 2 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 2 | 731 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 3 | 831 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 3 | 731 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 4 | 831 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 4 | 731 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 5 | 831 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 5 | 731 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 5 | 831 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 5 | 731 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 6 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 6 | 731 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 6 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 6 | 731 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 7 | 831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 7 | 731 | Расчеты по страховым взносам на                                                                                                          |



|                    |   |     |   |    |     |                                                                                                                      |
|--------------------|---|-----|---|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   |     |   |    |     | обязательное медицинское страхование в<br>Федеральный ФОМС                                                           |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 7  | 831 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное медицинское страхование в<br>Федеральный ФОМС                        |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 7  | 731 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное медицинское страхование в<br>Федеральный ФОМС                        |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 9  | 831 | Расчеты по дополнительным страховым<br>взносам на пенсионное страхование                                             |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 9  | 731 | Расчеты по дополнительным страховым<br>взносам на пенсионное страхование                                             |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 9  | 831 | Расчеты по дополнительным страховым<br>взносам на пенсионное страхование                                             |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 9  | 731 | Расчеты по дополнительным страховым<br>взносам на пенсионное страхование                                             |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 10 | 831 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 10 | 731 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 10 | 831 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 10 | 731 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 5 | 303 | 0 | 10 | 831 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 5 | 303 | 0 | 10 | 731 | Расчеты по страховым взносам на<br>обязательное пенсионное страхование на<br>выплату страховой части трудовой пенсии |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 12 | 831 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                           |
| 070600000000000000 | 2 | 303 | 0 | 12 | 731 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                           |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 12 | 831 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                           |
| 070600000000000000 | 4 | 303 | 0 | 12 | 731 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                           |

|                      |   |     |   |    |     |                                                            |
|----------------------|---|-----|---|----|-----|------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 12 | 831 | Расчеты по налогу на имущество организаций                 |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 12 | 731 | Расчеты по налогу на имущество организаций                 |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 13 | 831 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 303 | 0 | 13 | 731 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 13 | 831 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 13 | 731 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 13 | 831 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 5 | 303 | 0 | 13 | 731 | Расчеты по земельному налогу                               |
| 07060000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1  | 830 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 07060000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1  | 730 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 2  | 837 | Расчеты с депонентами                                      |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 2  | 737 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 2  | 837 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 2  | 737 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 2  | 837 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 2  | 737 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 2  | 837 | Расчеты с депонентами                                      |
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 2  | 737 | Расчеты с депонентами                                      |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 3  | 837 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 3  | 737 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 3  | 837 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 3  | 737 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 3  | 837 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 3  | 737 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 3  | 837 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда            |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 3 | 737 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 4 | 510 | Внутриведомственные расчеты                                                    |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 4 | 610 | Внутриведомственные расчеты                                                    |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 5 | 262 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                            |
| 10040330793986321    | 1 | 304 | 0 | 5 | 296 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                            |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 6 | 830 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 0 | 6 | 730 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 6 | 830 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 6 | 730 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 6 | 830 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 5 | 304 | 0 | 6 | 730 | Расчеты с прочими кредиторами                                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 8 | 6 | 830 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году       |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 8 | 6 | 730 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году       |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 830 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году       |
| 07060000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 730 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году       |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 9 | 6 | 830 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                           |
| 07060000000000000000 | 2 | 304 | 9 | 6 | 730 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                           |
| 10040330793986321    | 4 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года                                               |
| 10040330793986321    | 2 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года                                               |
| 07060000000000000000 | 5 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы текущего финансового года                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 1 | 8 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 1 | 9 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                      |
| 10040330793986321    | 1 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года                                              |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года                                              |



|                      |   |     |   |   |     |                                                                                 |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года                                               |
| 07060000000000000000 | 5 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года                                               |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 07060000000000000000 | 5 | 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 2 | 9 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                      |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 2 | 9 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                      |
| 10040330793986321    | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  |
| 07060000000000000000 | 5 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                  |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 4 | 0 | 100 | Доходы будущих периодов                                                         |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 4 | 0 | 100 | Доходы будущих периодов                                                         |
| 07060000000000000000 | 5 | 401 | 4 | 0 | 100 | Доходы будущих периодов                                                         |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов                                                        |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 5 | 0 | 200 | Расходы будущих периодов                                                        |
| 07060000000000000000 | 2 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов                                                    |
| 07060000000000000000 | 4 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов                                                    |
| 10040330793986321    | 1 | 501 | 1 | 3 | 262 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                     |
| 10040330793986321    | 1 | 501 | 1 | 5 | 262 | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                        |
| 10040330793986321    | 1 | 501 | 2 | 3 | 262 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                     |

|                    |   |     |   |   |          |                                                                                  |
|--------------------|---|-----|---|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 10040330793986321  | 1 | 501 | 2 | 5 | 262      | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                         |
| 10040330793986321  | 1 | 502 | 1 | 1 | 262      | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                 |
| 10040330793986321  | 1 | 502 | 1 | 1 | 296      | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                 |
| 070600000000000000 | 2 | 502 | 1 | 1 | 200, 300 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                 |
| 070600000000000000 | 4 | 502 | 1 | 1 | 200, 300 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                 |
| 070600000000000000 | 5 | 502 | 1 | 1 | 200, 300 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                 |
| 10040330793986321  | 1 | 502 | 1 | 2 | 262      | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 10040330793986321  | 1 | 502 | 1 | 2 | 296      | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 502 | 1 | 2 | 200, 300 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 4 | 502 | 1 | 2 | 200, 300 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 5 | 502 | 1 | 2 | 200, 300 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 502 | 2 | 1 | 200, 300 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                         |
| 070600000000000000 | 4 | 502 | 2 | 1 | 200, 300 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                         |
| 070600000000000000 | 5 | 502 | 2 | 1 | 200, 300 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                         |
| 070600000000000000 | 2 | 502 | 2 | 2 | 200, 300 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 4 | 502 | 2 | 2 | 200, 300 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 502 | 9 | 9 | 200      | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 070600000000000000 | 4 | 502 | 9 | 9 | 200      | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |

|                    |   |     |   |   |               |                                                                                             |
|--------------------|---|-----|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10040330793986321  | 1 | 503 | 1 | 3 | 296           | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 10040330793986321  | 4 | 503 | 1 | 5 | 296           | Полученные бюджетные ассигнования                                                           |
| 10040330793986321  | 4 | 504 | 1 | 1 | 130           | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                         |
| 10040330793986321  | 2 | 504 | 1 | 1 | 100,400       | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                         |
| 10040330793986321  | 5 | 504 | 1 | 1 | 152           | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                         |
| 10040330793986321  | 2 | 504 | 1 | 2 | 200, 300      | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                        |
| 10040330793986321  | 4 | 504 | 1 | 2 | 200, 300      | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                        |
| 10040330793986321  | 5 | 504 | 1 | 2 | 200, 300      | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                        |
| 10040330793986321  | 2 | 506 | 1 | 0 | 200, 300      | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                    |
| 10040330793986321  | 4 | 506 | 1 | 0 | 200, 300      | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                    |
| 10040330793986321  | 5 | 506 | 1 | 0 | 200, 300      | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                    |
| 070600000000000000 | 2 | 506 | 2 | 0 | 200, 300      | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                  |
| 070600000000000000 | 4 | 506 | 2 | 0 | 200, 300      | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                  |
| 070600000000000000 | 2 | 506 | 9 | 0 | 200           | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)      |
| 070600000000000000 | 4 | 506 | 9 | 0 | 200           | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)      |
| 10040330793986321  | 2 | 507 | 1 | 0 | 100, 200, 400 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                        |
| 10040330793986321  | 4 | 507 | 1 | 0 | 130           | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                        |
| 10040330793986321  | 5 | 507 | 1 | 0 | 152           | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                        |



|                   |   |     |   |   |               |                                                            |
|-------------------|---|-----|---|---|---------------|------------------------------------------------------------|
| 10040330793986321 | 2 | 508 | 1 | 0 | 100, 200, 400 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 10040330793986321 | 4 | 508 | 1 | 0 | 130           | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 10040330793986321 | 5 | 508 | 1 | 0 | 152           | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |

**Забалансовые счета**

| №<br>п/п | Наименование счета                                                                        | Номер<br>счета |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1        | Имущество, полученное в пользование                                                       | 01             |
| 2        | Материальные ценности на хранении                                                         | 02             |
| 3        | Бланки строгой отчетности                                                                 | 03             |
| 4        | Сомнительная задолженность                                                                | 04             |
| 5        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                          | 07             |
| 6        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                       | 09             |
| 7        | Поступления денежных средств                                                              | 17             |
| 8        | Выбытия денежных средств                                                                  | 18             |
| 9        | Задолженность, не востребованная кредиторами                                              | 20             |
| 10       | Основные средства в эксплуатации                                                          | 21             |
| 11       | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)             | 27             |
| 12       | Парковочные карты                                                                         | 28П            |
| 13       | Транспортные карты                                                                        | 29Т            |
| 14       | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                             | 30             |
| 15       | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12             |
| 16       | Экспериментальные устройства                                                              | 13             |
| 17       | Периодические издания для пользования                                                     | 23             |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой 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 приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (сотрудники) Университета;
- руководители подразделений, их заместители;
- отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ректор и его заместители.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами).

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора университета;



- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:  
проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник УПБУ и А, контрактный управляющий и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов по университету;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- соблюдение законодательства в сфере закупок.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;



- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ начальником УПБУ и А (заместителями) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками УПБУ и А, УП. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. 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 является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.)

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. За организацию последующего контроля отвечает отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Ректор, проректора ;
- Начальник УПБУ и А, его заместители;
- юридическая служба;
- сотрудники управления БУП и А;



- отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

4.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенций и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг внутреннего финансового контроля.

4.4. Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение 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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Оценка рисков**

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки



осуществляются одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **8. Оценка состояния системы финансового контроля**

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

8.3. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. 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 России.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| <b>№</b> | <b>Объект проверки</b>                                                                                                                | <b>Срок проведения проверки</b>                    | <b>Период, за который проводится проверка</b> | <b>Ответственный исполнитель</b>                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br><br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности     | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                       | Начальник УПБУ и А (заместители)                                                   |
| 2        | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе                                                                                   | Ежемесячно                                         | Месяц                                         | Начальник УПБУ и А (заместители)                                                   |
| 3        | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками                                                                           | На 1 января                                        | год                                           | Начальник УПБУ и А (заместители)                                                   |
| 4        | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                               | Год                                           | Главный бухгалтер                                                                  |
| 5        | Инвентаризация нефинансовых активов                                                                                                   | Ежегодно на 1 ноября                               | Год                                           | Председатель инвентаризационной комиссии                                           |
| 6        | Инвентаризация финансовых активов                                                                                                     | Ежегодно на 1 января                               | Год                                           | Председатель инвентаризационной комиссии                                           |
| 7        | Текущие, плановые проверки финансово-хозяйственной деятельности                                                                       | В течении года                                     | Установлен планом проверок                    | Начальник отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений |



**Положение о комиссии по поступлению и выбытию  
активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом ректора.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при

невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.



### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или)

эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для ректора.



### Карточка учета работы автомобильной шины

Наименование учреждения \_\_\_\_\_ Государственный номер \_\_\_\_\_  
 Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_ Модель шины \_\_\_\_\_  
 ЛЕТНЯЯ, ЗИМНЯЯ, ВСЕСЕЗОННАЯ (нужное подчеркнуть)  
 Эксплуатационная норма пробега шины (км) \_\_\_\_\_  
 Марка автомобиля, прицепа \_\_\_\_\_ Инвентарный номер автомобиля, прицепа \_\_\_\_\_  
 Идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_

| №<br>шины | Монтаж шины |                                 | Демонтаж шины |                                 | Наименование<br>месяца<br>эксплуатации | Фактический<br>пробег за<br>месяц, км | Пробег с<br>начала<br>эксплуата<br>ции<br>(включая<br>отчетный<br>месяц) | Причин<br>ы<br>снятия<br>шины с<br>эксплуа<br>тации | Остаточная<br>высота<br>рисунка<br>протектора,<br>мм | Подпись водителя |
|-----------|-------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|           | Дата        | Показания<br>спидометра<br>(км) | Дата          | Показания<br>спидометра<br>(км) |                                        |                                       |                                                                          |                                                     |                                                      |                  |
|           |             |                                 |               |                                 |                                        |                                       |                                                                          |                                                     |                                                      |                  |

Ответственный по учету работы шины \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на  
 восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламу или  
 в утиль) на основании акта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Ответственный по учету работы шины \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

# КАРТОЧКИ УЧЕТА АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

| КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ                                    |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------------------|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| (наименование автотранспортного предприятия)                                          |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| Тип АКБ _____, номер АКБ _____, дата изготовления АКБ _____                           |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| Изготовитель АКБ _____                                                                |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____. Нормативный срок эксплуатации до списания _____. |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| Нормативная наработка АКБ до списания _____ км. Дата списания АКБ _____.              |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| 1. АКБ установлена на автомобиль                                                      |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| 2. Дата установки АКБ                                                                 |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| 3. Модель автомобиля                                                                  |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| 4. Гаражный номер автомобиля                                                          |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| 5. Водитель (и)                                                                       |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ                                               |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    |                                                                                      |                             |                                  |
| АКБ, поступившая в отделение (участок)                                                |                                    |                                                      |   |   |   |   |   |                                             |    |    |    |    |    | Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании | АКБ при выдаче из отделения |                                  |
| дата поступления в отделение (участок)                                                | пробег автомобиля с данной АКБ, км | плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/куб. см |   |   |   |   |   | уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм |    |    |    |    |    |                                                                                      | дата выдачи                 | плотность электролита, г/куб. см |
| 1                                                                                     | 2                                  | 3                                                    | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                           | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15                                                                                   | 16                          | 17                               |

Списание АКБ N \_\_\_\_\_ утверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.



**Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

,

где  $C$  – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

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

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение N 1  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

#### **Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " " 20 г.

| N<br>п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней<br>отпуска за фактически отработанное время |
|----------|---------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
|          |                     |        |                                                                              |

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» 20\_\_ г.



Приложение № 10 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид финансового обеспечения (деятельности) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

| Номер счета | Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения |                                        | Примечание |
|-------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|             | на год                                               | в том числе текущее изменение за месяц |            |
| 1           | 2                                                    | 3                                      | 4          |
|             |                                                      |                                        |            |
|             |                                                      |                                        |            |
|             |                                                      |                                        |            |
| Итого:      |                                                      |                                        |            |

Начальник УПБУ и А \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты**

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты различается в зависимости от классификации события.

**1. Отражение события, подтверждающего условия деятельности**

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете и отчетности в следующем порядке:

| Отражение события в бухгалтерском учете                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Отражение события в бухгалтерской отчетности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 ФСБУ "События после отчетной даты") | Отражается на основе данных бухгалтерского учета за отчетный период в пояснительной записке к отчетности путем указания информации об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 ФСБУ "События после отчетной даты") |

2. Отражение в бухгалтерском учете и отчетности события, указывающего на условия деятельности, осуществляется в следующем порядке:

| Отражение события в бухгалтерском учете                                                                                                                                                                                                                                                                           | Отражение события в бухгалтерской отчетности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 ФСБУ "События после отчетной даты").<br>входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций по применению ФСБУ "События после отчетной даты") | Отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 ФСБУ "События после отчетной даты") |

### 3. Отражение ошибки, обнаруженной после отчетной даты

Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражается как событие после отчетной даты в следующем порядке:

| Отражение ошибки в бухгалтерском учете | Отражение ошибки в бухгалтерской отчетности |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Отражается по решению учредителя       | Подлежит раскрытию в                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 ФСБУ "События после отчетной даты")</p> | <p>пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности (п. 14 ФСБУ "События после отчетной даты")</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение 12 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

| №<br>п/п | Вид объектов НМА                        | Документы, подтверждающие наличие права                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>2.справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>3.договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>4.документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li> <li>5.трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>6.договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>7.договор авторского заказа;</li> <li>8.письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>9.заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ol> |
| 2        | Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ о депонировании экземпляров;</li> <li>• договоры с исполнителями, студиями, фирмами</li> <li>• изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>• договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>• документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>• документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>• заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 3 | Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>• справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>• справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>• договор об уступке товарного знака;</li> <li>• документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li> <li>• документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li> </ul> |
| 4 | Географическое указание и наименование места происхождения товара (ст. 1516 ГК РФ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• свидетельство об исключительном праве на географическое указание или наименование места происхождения товара;</li> <li>• справка на основании сведений из Государственного реестра географических указаний и наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение  
к Порядку оформления документов  
о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета  
УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ**  
**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

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

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная

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

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

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

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

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



| Ф.И.О.<br>награждаемого | Должность <sup>1</sup> | Наименование<br>ценного подарка | Количество | Цена,<br>руб. | Сумма,<br>руб. | Подпись<br>награжденного <sup>2</sup> |
|-------------------------|------------------------|---------------------------------|------------|---------------|----------------|---------------------------------------|
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
|                         |                        |                                 |            |               |                |                                       |
| Итого                   | х                      | х                               |            | х             |                | х                                     |

<sup>1</sup> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<sup>2</sup> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (письмо Минфина России от 26.04.2019г. № 02-07-07/31230).

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

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);



- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель подразделения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны

в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить один раз в год, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено *ректором* по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.



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

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом ректора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

| №<br>п/п | Наименование объектов инвентаризации                                                                                                      | Сроки проведения инвентаризации                           | Период проведения инвентаризации                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы<br>(основные средства,<br>материальные запасы,<br>нематериальные активы)                                              | Ежегодно<br>на 1 ноября                                   | Год                                                                                 |
| 2        | Финансовые активы<br>(финансовые вложения,<br>денежные средства на счетах,<br>дебиторская задолженность)                                  | Ежегодно<br>на 1 ноября                                   | Год                                                                                 |
| 3        | Ревизия кассы, соблюдение<br>порядка ведения кассовых<br>операций<br>Проверка наличия, выдачи и<br>списания бланков строгой<br>отчетности | Ежеквартально<br>на последний день<br>отчетного<br>месяца | Квартал                                                                             |
| 4        | Обязательства (кредиторская задолженность):<br>– с подотчетными лицами<br>– с организациями и учреждениями                                | Один раз в год<br><br>Ежегодно<br>на 1 января             | Последние три<br>месяца<br><br>Год                                                  |
| 5        | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                                                             | –                                                         | При необходимости<br>в соответствии с<br>приказом<br>руководителя или<br>учредителя |

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене  
руководителя, начальника УПБУ и А**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности начальника УПБУ и А.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**



2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении №14 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".



Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

\_\_\_\_\_ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|-------|-------------------------------------------|------------|
| 1     |                                           |            |
| 2     |                                           |            |
| 3     |                                           |            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| ... |  |  |
|-----|--|--|

2. Следующая информация в электронном виде:

| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|-------|---------------------------------------------------|------------|
| 1     |                                                   |            |
| 2     |                                                   |            |
| 3     |                                                   |            |
| ...   |                                                   |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1     |                                |            |
| 2     |                                |            |
| 3     |                                |            |
| ...   |                                |            |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
| 1     |                            |            |
| 2     |                            |            |
| 3     |                            |            |
| ...   |                            |            |

6. Следующие чековые книжки:

| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1     |                                                   |                                                |
| 2     |                                                   |                                                |
| 3     |                                                   |                                                |
| ...   |                                                   |                                                |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Принял:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Председатель комиссии:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Члены комиссии:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____       | _____     | _____               |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |



Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 16 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

**Периодичность формирования регистров учета  
на бумажном носителе**

| Наименование регистра учета                                                                           | Код формы | Периодичность |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| Инвентарный список нефинансовых активов                                                               | 0504034   | ежегодно      |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                                           | 0504035   | ежегодно      |
| Оборотная ведомость                                                                                   | 0504036   | ежеквартально |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания                                                  | 0504037   | ежеквартально |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                                                  | 0504038   | ежегодно      |
| Книга учета животных                                                                                  | 0504039   | ежегодно      |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                         | 0504041   | ежеквартально |
| Книга учета материальных ценностей                                                                    | 0504042   | ежегодно      |
| Книга регистрации боя посуды                                                                          | 0504044   | ежегодно      |
| Книга учета бланков строгой отчетности                                                                | 0504045   | ежегодно      |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046   | ежегодно      |
| Реестр депонированных сумм                                                                            | 0504047   | ежегодно      |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий         | 0504048   | ежегодно      |
| Карточка учета средств и расчетов                                                                     | 0504051   | ежеквартально |
| Реестр карточек                                                                                       | 0504052   | ежегодно      |
| Реестр сдачи документов                                                                               | 0504053   | ежегодно      |
| Многографная карточка                                                                                 | 0504054   | ежегодно      |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке                             | 0504055   | ежегодно      |
| Реестр учета ценных бумаг                                                                             | 0504056   | ежегодно      |
| Журнал регистрации обязательств                                                                       | 0504064   | ежеквартально |
| Журналы операций                                                                                      | 0504071   | ежеквартально |
| Журнал операций по счету "Касса"                                                                      | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами                                                   | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                                                        | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                                | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                          | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                                                     | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций межотчетного периода                                                                  | 0504071   | ежегодно      |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых                                                 | 0504071   | ежегодно      |

|                                                                                                    |         |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| активов                                                                                            |         |          |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                                                   | 0504071 | ежегодно |
| Журнал по прочим операциям                                                                         | 0504071 | ежегодно |
| Главная книга                                                                                      | 0504072 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | 0504082 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | 0504087 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | 0504088 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | 0504089 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                  | 0504091 | ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                                | 0504092 | ежегодно |



**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются сотрудникам, установленным приказом ректора на банковские дебетовые карты.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом ректора.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является

авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает ректор. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.



3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

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

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на

\_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

| Отметка о наличии задолженности работника по ранее<br>полученным авансам                                                                                                                                                                                             | Решение руководителя о выдаче денежных средств под<br>отчет                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задолженность (имеется/отсутствует) _____<br>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.<br>Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.<br>(должность)      (подпись)      (фамилия, инициалы)<br><div style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г.</div> | Выдать _____ руб.<br>на срок до "___" _____ 20__ г.<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">(подпись) _____</div> <div style="width: 45%;">(фамилия, инициалы) _____</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">"___" _____ 20__ г.</div> |

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.



7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение  
к Порядку приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

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

Члены комиссии:

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

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(распорядительный акт руководителя)

№ \_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_,  
согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и  
накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование<br>и код формы | Количество бланков<br>(единиц) |             | №<br>формы | Серия | Излишки<br>(единиц) | Недостачи<br>(единиц) | Брак<br>(единиц) | На<br>общую<br>сумму,<br>руб. |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------|------------|-------|---------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------|
|                             | по<br>накладной                | фактическое |            |       |                     |                       |                  |                               |
| 1                           | 2                              | 3           | 4          | 5     | 6                   | 7                     | 8                | 9                             |
|                             |                                |             |            |       |                     |                       |                  |                               |
|                             |                                |             |            |       |                     |                       |                  |                               |
|                             |                                |             |            |       |                     |                       |                  |                               |
|                             |                                |             |            |       |                     |                       |                  |                               |

Подписи членов комиссии:

Председатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ оприходовал \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 19 к приказу  
№ 690-О от 30.12.2021г.

Номера журналов операций

| Номер<br>журнала | Наименование журнала                                      | Документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Журнал операций по счету<br>«Касса»                       | Вторые листы кассовой книги<br>(ф. 0504514) – отчет кассира                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                | Журнал операций с<br>безналичными денежными<br>средствами | Выписки из лицевого счета в органе<br>Федерального казначейства,<br>расчетного счета в банке с<br>приложением:<br>- платежных документов;<br>- мемориальных ордеров банка;<br>- других казначейских и банковских<br>документов.<br>- Бухгалтерские справки (ф. 0504833).<br>- Извещения (ф. 0504805)                     |
| 3                | Журнал операций расчетов с<br>подотчетными лицами         | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с<br>подтверждающими документами:<br>- кассовые и товарные чеки;<br>- квитанции электронных банкоматов<br>и терминалов (слипы);<br>- проездные билеты;<br>- счета и квитанции за проживание.<br>Приходный ордер на приемку<br>нефинансовых активов (ф. 0504207).<br>Извещения (ф. 0504805) |
| 4                | Журнал операций расчетов с<br>поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и<br>сопроводительные документы<br>поставщиков:<br>- счета-фактуры;<br>- акты выполненных работ<br>(оказанных услуг);<br>- акты приема-передачи имущества;<br>- товарные и товарно-транспортные                                                                                                      |

|   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                              | <p>накладные.</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207).</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины.</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             | <p>Акт оказанных услуг.</p> <p>Договоры, соглашения.</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833).</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>-копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> <li>-Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).</li> <li>-Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</li> </ul> |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101).</p> <p>-Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).</p> <p>-Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).</p> <p>-Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме</p>                                                                                                                                     |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <p>транспортных средств) (ф. 0504104).</p> <p>-Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).</p> <p>-Извещения (ф. 0504805).</p> <p>-Требования-накладные (ф. 0504204).</p> <p>-Путевой лист легкового автомобиля.</p> <p>-Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>                                                        |
| 8  | Журнал операций по прочим операциям               | <p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами.</p> <p>-Извещение (ф. 0504805).</p> <p>-Бухгалтерская справка (ф. 0504833).</p> <p>-Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции.</p> <p>-Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> |
| 9  | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода              | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |