

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Содержание

1	Общие положения	2
2	Первичные учетные документы, технология их передачи, особенности применения, регистры бухгалтерского учета	6
3	План счетов	10
4	Методика ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов	11
4.1	Общие положения.....	11
4.2	Основные средства.....	15
4.3	Нематериальные активы.....	21
4.4	Непроизведенные активы	22
4.5	Амортизация	23
4.6	Материальные запасы	24
4.7	Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг	27
4.8	Расчеты с подотчетными лицами	29
4.9	Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	31
4.10	Дебиторская и кредиторская задолженность	31
4.11	Расчеты по заработной плате и социальным выплатам	32
4.12	Расчеты по налогам и взносам	33
4.13	Финансовый результат.....	36
4.14	Денежные средства на лицевых счетах.....	37
4.15	Кассовые операции	37
4.16	Расчеты с учредителем	38
4.17	Строительно-монтажные работы для собственного потребления	38
4.18	Санкционирование расходов.....	39
4.19	События после отчетной даты	39
4.20	Представительские расходы.....	39
5	Инвентаризация имущества и обязательств	39
6	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	39
7	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	40
8	Порядок передачи документов бухгалтерского учета	40

1 Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ).

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ).

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

Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);

приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов).

Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция № 33н).

приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н).

Приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

Иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.2 Ведение бухгалтерского учета в университете осуществляется управлением планирования бухгалтерского учета и аудита (далее – УПБУ и А) в соответствии с Положением о данном структурном подразделении.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита (далее – начальник УПБУ и А).

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника УПБУ и А (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3 В соответствии со ст.7, п.1 закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует ректор.

1.4 Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложена на начальника УПБУ и А.

1.5 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.6 Все работники, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Управление планирования бухгалтерского учета и аудита (далее УПБУ и А) документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики работники, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Работники несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.7 Указания начальника УПБУ и А в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников, включая руководящий состав. Указания начальника УПБУ и А могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота.

1.8 УПБУ и А осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в УПБУ и А информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в УПБУ и А. Ответственность распределяется исходя из утвержденного графика документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.9 Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Университета, а также операций, их изменяющих, организовано с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.10 Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.11 Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями №№ 157н и 174н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.12 В целях организации и ведения бухгалтерского учета УПБУ и А ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (далее – КФО).

1.13 Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

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

1.15 Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами ректора.

1.16 Копию Учетной политики размещает на своем официальном сайте. Контроль за размещением документов Учетной политики возлагается на начальника УПБУ и А.

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

1.18 Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

03.5 - иные причины.

1.19 Для целей бухгалтерского учета может применяться корреспонденция счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией N 174н, по письменному согласованию с Министерством науки и высшего образования.

1.20 В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)
Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции № 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнКВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
КВР	Код вида расходов
АнКВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц

НДС	Налог на добавленную стоимость
УПД	Универсальный передаточный документ

2 Первичные учетные документы, технология их передачи, особенности применения, регистры бухгалтерского учета

2.1 Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

2.2 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам, которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи Ректора. Формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно, приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.3 К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

2.4 С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в УПБУ и А первичных учетных и иных документов, сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления работником УПБУ и А на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи. Документы, оформленные с нарушением, УПБУ и А к учету не принимает.

Первичные документы составляют и передают в УПБУ и А лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

2.5 При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждает ректором.

2.6 Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а

также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

2.7 В целях своевременного представления бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в УПБУ и А после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия, текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

2.8 Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в УПБУ и А в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

2.9 Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в УПБУ и А после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

2.10 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в УПБУ и А.

2.11 Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Университете, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе, с указанием должности и расшифровки подписи.

2.12 Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

2.13 Документооборот с органом, в котором Университету открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

2.14 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

2.15 В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал учета принятых обязательств №10;
- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал № 8 по прочим операциям, в том числе:

- Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо;

- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош

- Журнал операций № 9 по санкционированию;

- Главная книга.

- Журналы операций формируются по каждому КФО отдельно.

2.16 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело).

2.17 В Университете устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

2.18 Бухгалтерские документы хранятся в архиве Университета.

2.19 Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

2.20 Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Университете определяется отдельным приказом Ректора.

2.21 В Университете применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежедневно за операционный день;

- Инвентарная карточка учета НФА, инвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата ее закрытия или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;

- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;

- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежеквартально;

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в целях хранения формируется ежеквартально;

- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;

- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;

- Главная книга в целях хранения формируется ежемесячно;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

2.22 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С БУХГАЛТЕРИЯ».

2.23 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПБУ и А осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «ОМЕГА»
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Электронный бюджет;
- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.24 Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

2.25 По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2.27 Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сетевом диске.

2.28 В деятельности Университета используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов об образовании, вкладышей к дипломам;
- бланки свидетельств об образовании;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по условной оценке – 1 рубль.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

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

Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом ректора приложения № 4 к Учетной политике.

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

2.30 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
<i>Нерабочий оплачиваемый день</i>	НОД
<i>Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы</i>	ВВ

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

2.32 В бухгалтерском учете применяется путевой лист, который оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

3 План счетов

3.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение № 5 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1–4	Аналитический код вида услуги: 0706 «Высшее образование»
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

4 Методика ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

4.1 Общие положения

4.1.1 Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Университета по поступлению и выбытию активов.

4.1.2 Персональный состав Комиссии Университета определяется отдельным приказом Ректора, порядок работы Комиссии Университета по поступлению и выбытию активов определен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

4.1.3 Если объект НФА будет преимущественно использоваться для выполнения государственного (муниципального) задания, такое имущество (ОС, НМА, матзапасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного имущества в Учреждении – осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты НФА принимаются к учету по КФО 2.

4.1.4 При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты НФА могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определил в договоре дарения (пожертвования) как цель использования переданного имущества для выполнения задания (использования в основной деятельности Университета).

4.1.5 Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия Университета. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Перечни особо ценного движимого имущества Университета определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной Учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвуют при формировании показателей счета 0 210 06 000.

4.1.7 В случае приобретения нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с КФО «5» на КФО «4».

4.1.8 В случае приобретения нефинансовых активов частично за счет средств субсидий на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на КФО «4».

4.1.9 Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного КФО на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.1.10 При частичной ликвидации объектов НФА расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

4.1.11 В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

4.1.12 Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации), приложение № 2 к настоящей Учетной политике.

4.1.13 Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии Университета):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии Университета может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

4.1.14 Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения.

4.1.15 Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость НФА, определяется УПБУ и А. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании НФА силами Университета, которые невозможно включить в

первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается УПБУ и А отдельно для каждой операции.

4.1.16 По (КФО) «2» могут учитываться поступающие в самостоятельное распоряжение Университета и подлежащие реализации:

- нефинансовые активы, приходящиеся по результатам списания других нефинансовых активов;
- материальные запасы, образующиеся в результате хозяйственной деятельности Учреждения в качестве вторичного сырья (например, макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки и автопокрышки).

4.1.17 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- Министерством науки и высшего образования РФ принято решение о закреплении имущества за Университетом.

4.1.18 Принятие к бухгалтерскому учету НФА (в том числе не потребляемых материальных запасов) на основании Решения Комиссии Университета (ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в следующих случаях:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в следующих случаях:	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в следующих случаях:
Приобретение, создание ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда	Безвозмездное поступление НФА (включая капвложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости
Приобретение (создание) непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров)	Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы
Приобретение (создание) потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)	Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба
Приобретение (создание) НМА (исключительное право)	Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации
Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФА при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
Признание НФА (ОС, НМА, непроизведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно	Реклассификация НФА
Изменение балансовой стоимости ОС по	Передача НФА для ремонта, реконструкции,

результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой	модернизации уполномоченной на осуществление бюджетных инвестиций организации бюджетной сферы
Изменение балансовой стоимости (удорожание) НМА по результатам модернизации	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта ОС новых объектов ОС (инвентарных объектов) независимо от стоимости
x	Восстановление в балансовом учете НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах
x	Передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора
x	Передача, получение НФА на хранение
x	Передача НФА в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса)

4.1.19 В случае поступления (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии Университета.

4.1.20 Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

4.1.21 Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, выбытие такого морально устаревшего имущества с забалансового счета 21 не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется, формируется Акт о списании. Вместе с Актом о списании должен быть оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) списываемого имущества, имущество не учитывается на счете 02. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

4.1.22 Пригодные к использованию узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации НФА, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Движение не пригодных частей (отходов), учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

4.1.23 Лица, ответственные за сохранность НФА и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами Ректора.

4.1.24 Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Университета возлагается на Управление по работе с персоналом и обучающимися.

4.1.25 В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Университета оформляет Акт о списании имущества. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

4.1.26 В случае если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с Министерством науки и высшего образования РФ списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной работником УПБУ и А на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания.

4.1.27 Объекты имущества, выбывшие с учета в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.25. настоящей Учетной политики, в отношении которых процедура согласования списания и исключения объектов из Реестра имущества публично-правового образования, предусмотренная собственником имущества, не завершена, учитываются на дополнительно забалансовом счете 71 «Утраченное имущество, учтенное в Реестре». Информация об имуществе, выбывшем помимо воли Университета, ведется на счете 71 по наименованиям и балансовой стоимости.

4.1.28 При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления Университетом (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией Учреждения в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

– на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности Учреждения:

– на счет 02 в иных случаях.

При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».

4.1.29 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.

4.2 Основные средства

4.2.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

4.2.2 При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.2.3 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Университета.

4.2.4 Если срок фактического использования принимаемого к учету имущества по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования определяется Комиссией Университета с учетом:

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

4.2.5 Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

4.2.6 Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

4.2.7 При безвозмездном поступлении основных средств от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, а также от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявлении излишков ОС в результате инвентаризации поступление основных средств принятие к учету объектов ОС отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

4.2.8 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Университете, подлежат хранению в административно-хозяйственном подразделении и в отделе по управлению имущественным комплексом.

4.2.9 Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Университета, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, охраняться в Управлении информатизации.

4.2.10 Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании приказов Ректора.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.2.11 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации, 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.

4.2.12 При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

4.2.13 Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.2.14 Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.15 Учет основных средств осуществляется в разрезе ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности.

4.2.16 При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по-новому (объединенному) объекту определяет Комиссия Университета.

4.2.17 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

– дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

– дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

4.2.18 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».

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

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

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

4.2.21 В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.2.22 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- противооткатные устройства;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель неперезаряжаемый;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none">- штативы;

	- сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т. п.

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

4.2.23 Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-

Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

4.2.24 Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;

- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.2.25 При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требование-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.2.26 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа Ректора. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается Ректором. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по

соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.2.27 Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

- Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации;
- Дебет 0 401 10 271 (0 109 XX 271) Кредит 0 101 XX 410 – остаточная стоимость (при наличии).

4.2.28 В случае принятия решения о разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией Университета формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукрупненного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукрупнении ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

4.3 Нематериальные активы

4.3.1 К нематериальным активам (далее НМА) относятся:

- объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у Университета есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

4.3.2 Амортизация на все объекты НМА начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

4.3.3 Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4.3.4 Срок полезного использования НМА, получение экономической выгоды определяет комиссия Университета, с учетом:

- срока действия прав 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, в течение которого предполагается использовать программный продукт в уставной деятельности.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность

сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. По таким объектам НМА амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Данное перемещение осуществляется по решению комиссии по П и ВА.

4.3.5 Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта НМА признается момент возникновения исключительного права у Университета на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

4.3.6 При предоставлении Университетом нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

4.3.7 Первоначальная стоимость объекта НМА, созданного собственными силами, равна сумме затрат, понесённых 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.

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

- Н "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;

- D "Иные объекты интеллектуальной собственности" - используется для учета объектов, соответствующих группе 790.00.00.00 "Другие объекты интеллектуальной собственности" ОКОФ.

4.3.9 Единицей учета НМА является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается инвентарная карточка (ф. 0509215). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивайте.

4.4 Непроизведенные активы

4.4.1 К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Университетом, используемые им в процессе своей деятельности.

4.4.2 Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

4.4.3 Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.4.4 До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Университетом земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.4.5 В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

4.4.6 Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

4.4.7 Доходы за пользование земельным участком (сервитут) начисляются проводками:

– Д 205.23.56 Х К 401.10.123

4.5 Амортизация

4.5.1 Амортизация начисляется 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, линейным способом.

4.5.2 Особенности начисления амортизации приведены в таблице:

Имущество	Особенности
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей	Единовременно начисляется 100% амортизация, когда выдаете объекты в эксплуатацию
Библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. Исключение – периодические издания	
Движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 рублей	Начисляется ежемесячно по нормам амортизации
Движимое имущество стоимостью до 10 000 рублей. Исключение – объекты библиотечного фонда	Не начисляется. При выдаче в эксплуатацию стоимость объектов полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21.
Недвижимое имущество стоимостью до 10 000 рублей	Не начисляется

4.5.3 Операции по начислению амортизации основных средств отражаются по КОСГУ 411 «Амортизация основных средств».

4.5.4 Учет амортизации ведётся на счете 104.00. При безвозмездном получении основного средства от организации госсектора начисленная амортизация отражается на счете 104.00 в корреспонденции со счетом 0.401.10.19Х (0.304.04.310). При приемке от других организаций амортизация не учитывается, объект ставится на баланс по справедливой стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации ежемесячно ведётся в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Результаты расчета амортизационных отчислений фиксируются в инвентарной карточке.

4.5.5 На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по П и ВА установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем решении.

4.6 Материальные запасы

4.6.1 В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, а также активы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.6.2 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.

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

4.6.4 Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Наценка на сувенирную продукцию в бухгалтерском учете списывается методом «Красное сторно», на основании справки (ф. 0504833), калькуляции утвержденной ректором, акта реализации.

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

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

4.6.6 Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

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

4.6.7 Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

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

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

4.6.8 Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ректора на основании Методических рекомендаций из распоряжения Минтранса N АМ-23-р. Ежегодно приказом ректора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Если в Методических рекомендациях нормы не используются данные завода изготовителя. Если фактический расход превышает рекомендованные нормы, разрабатываются индивидуальные нормы.

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

Учет ГСМ ведётся на счете 105.03, а расчеты с подотчётниками на счете – 208.34.

При продаже автомобиля стоимость остатков топлива в баке определяется в зависимости от того, кому переходит автомобиль. Бюджетникам передаётся ГСМ по балансовой стоимости. Другим организациям и гражданам – переоценивается ГСМ до справедливой.

Основание для списания ГСМ - акт о списании (ф. 0510460), путевые листы кассовый чек АЗС, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), к которой прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

4.6.9 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

4.6.10 Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов между подразделениями или между работниками является накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4.6.11 Требование-накладная (ф. 0510451) оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

4.6.12 Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6.13 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется:

- по стоимости каждой единицы;
- какие-то МЗ списывать по средней стоимости, а другие – по стоимости каждой единицы.

4.6.14 Особенности учета мягкого инвентаря

К мягкому инвентарю относят:

- белье, рубашки, сорочки, халаты и т. п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни и т. п.;
- одежду, обмундирование, обувь;
- спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;
- спортивную одежду и обувь: костюмы, обувь и т. д.;
- прочий мягкий инвентарь.

При выдаче в личное пользование, для служебных целей мягкого инвентаря применяется акт приема-передачи (ф. 0510434). На основании акта вещи списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 27.

При выдаче мягкого инвентаря для хозяйственных, научных и учебных целей используется требование-накладную (ф.0510451). По требованию-накладной мягкий инвентарь сразу списывается с учета.

4.6.15 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 КФО 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

4.6.16 Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

4.6.17 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

4.6.18 Списание МЗ со счета 105 00 при условии формирования Акта о списании в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения Ректором (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

4.6.19 Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

4.6.20 К материалам однократного применения относятся: сувениры, ценные подарки, бланки строгой отчетности, бутилированную питьевую воду.

Матзапасы однократного применения оцениваются по стоимости каждой единицы и списываются:

– Дебет 0.401.20.272 (0.109.ХХ.272) Кредит 0.105.Х6.449

4.6.21 Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

4.6.22 Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:

– Дебет 0 105 ХХ 34Х Кредит 0 105 ХХ 34Х.

4.6.23 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4.6.24 Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

На счете 09 учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы

- аптечки;
- огнетушители;
- другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.

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, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Выбытие автомобильных шин и автомобильных аккумуляторных батарей, оформляется актом списания материальных запасов (ф.0504230). Основанием для списания являются карточки учета автомобильных шин, аккумуляторных батарей приложение № 7 к Учетной политике.

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.

Аналитический учет по счету 09 ведётся 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.

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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.6.25 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.6.26 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.

4.7 Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.7.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции), в разрезе КФО:

- высшее образование;
- среднее профессиональное образование;
- прикладные научные исследования;

- дополнительное образование;
- прочие работы (услуги).

4.7.2 К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- фактическая стоимость материальных запасов, использованных непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

4.7.3 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

4.7.4 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- 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);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

4.7.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

4.7.6 Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по видам деятельности, нарастающим итогом с начала года.

4.7.7 Распределение производится пропорционально доле фактически начисленных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме доходов текущего года. Для целей распределения доля доходов текущего года по каждому виду деятельности определяется нарастающим итогом с начала года на основании кредитового остатка по счету 401 10 на отчетную дату. При определении этой доли не принимаются в расчет:

- доходы, за счет целевых средств;
- поступления, не связанные с получением денежных средств, учтенные по статьям КОСГУ 150, 180, 190;
- гранты, учтенные в рамках кодов финансового обеспечения (КФО) 2, 5.

4.8 Расчеты с подотчетными лицами

4.8.1 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Запрос на проведение закупки) с указанием назначения аванса, при наличии визы Ректора.

В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только работникам отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.

4.8.2 Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах.

Если работнику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа ректора о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если работник при

нахождении в командировке был направлен в другую командировку, и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

4.8.3 Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту работника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Университета.

Денежные средства под отчет могут выдаваться также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа ректора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

4.8.4 При выдаче под отчет денежных средств из кассы соответствующее Заявление работника приобщается к авансовому отчету.

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

4.8.6 Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в УПБУ и А отчет об израсходованных суммах.

4.8.7 Порядок направления в командировку работников Университета установлен отдельным регламентом.

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

4.8.9 Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок отчет о расходах, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

4.8.10 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

4.8.11 Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах, утвержденный ректором.

4.8.12 Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.8.13 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных ректором согласно отчету о расходах. Дата отчета о расходах не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация отчетов о расходах сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

4.8.14 Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере – 100 000 рублей.

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

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

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

4.9 Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.9.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по КФО «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.9.2 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4.9.3 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.9.4 Все законно полученные в рамках Уставной деятельности доходы (за исключением компенсации ранее произведенных расходов) поступают в самостоятельное распоряжение Университета и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов при возмещении ущерба в денежной форме, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5.

4.10 Дебиторская и кредиторская задолженность

4.10.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Университета признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

4.10.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности

4.10.3 Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность», на основании решения комиссии Университета (ф.0510445).

4.10.4 На основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

4.10.5 Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится перед составлением бухгалтерской отчетности. В Университете утверждён регламент по работе с дебиторской задолженностью <https://www.istu.edu/local/modules/doc/download/78737>.

4.10.6 Кредиторская задолженность, не востребовавшаяся кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения (ф.0510437) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится перед составлением бухгалтерской отчетности.

4.10.7 Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

4.10.8 Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

4.11 Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

4.11.1 Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс.

4.11.2 Расчетные листы за отработанный месяц высылаются на почту работникам, согласно личным заявлениям. Заявления хранятся в отделе кадров.

4.11.3 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом ректора могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

4.11.4 Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется по группе контрагентов «сотрудники».

Персонифицированный учет расчетов в разрезе работников ведётся в программном продукте 1С «ЗГУ» с формированием персонифицированных регистров учета расчетов с получателями выплат. Сверка данных персонифицированного учета с данными бухгалтерского учета ежеквартально.

4.11.5 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется по группе контрагентов «сотрудник».

Персонифицированный учет расчетов в разрезе работников ведётся в программном продукте 1С «ЗГУ» с формированием персонифицированных регистров учета расчетов с получателями выплат. Сверка данных персонифицированного учета с данными бухгалтерского учета ежеквартально.

4.11.6 Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

4.11.7 Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете в месяце, в котором закончился период нетрудоспособности:

- датой поступления листка нетрудоспособности при условии, что сведения поступили в месяце закрытия больничного;
- одновременно с начислением зарплаты за период, в котором закончился период нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия выплачивается одновременно с заработной платой, рассчитанной за период, в котором отражено начисление пособия.

4.11.8 Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.

4.11.9 Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт 209 34 Кт 303 05) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

4.12 Расчеты по налогам и взносам

4.12.1 Пени, штрафы, пошлины, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

4.12.2 Суммы НДС, предъявленные контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые в качестве налогового агента, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12.

Для обеспечения раздельного учета сумм «входного» НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, к счету 210 12 вводится субсчет:

- 210.Н2 – НДС к вычету,
- 210.Р2 – НДС к распределению.

4.12.3 Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам работам и услугам, используемым одновременно для облагаемой и необлагаемой НДС деятельности, осуществляется на основании документа «Распределение входящего НДС». При определении коэффициента для распределения определяется доля облагаемых НДС операций по реализации в общем объеме операций по оказанию услуг, выполнению работ, отгрузке товарно-материальных ценностей, учтенных по кодам финансового обеспечения (КФО) 2, 4. Расчет осуществляется на основании данных о цене реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета НДС, отраженной по кредиту соответствующих аналитических счетов счета 401 10. В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), в частности суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, а также целевые субсидии (поступления по КФО 5).

4.12.4 Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, отражается по дебету счета 303 04 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и кредиту счета 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

4.12.5 Определенная расчетным путем по итогам квартала доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается в дебет счетов 0 109 00 200, 0 401 20 200 с применением подстатьи КОСГУ согласно экономическому содержанию операции по отражению в учете расходов (затрат) по соответствующим работам и услугам.

4.12.6 Определенная расчетным путем по итогам квартала доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету и подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, отражается:

- по дебету счетов 109 00 и кредиту счета 210 12;
- при этом в 24-26 разрядах номера счета 109 00 отражается та подстатья КОСГУ, на которую подлежат списанию такие матзапасы. При условии, что матзапасы были приобретены по подстатье статьи 340, невозмещаемую сумму "входного" НДС следует отнести на подстатью 272 (0 109 00 272, 0 401 20 272). По приобретенным за счет иных подстатей КОСГУ матзапасов указывается соответствующая их приобретению подстатья (например, 0 109 00 223).

4.12.7 Восстановление сумм НДС, ранее правомерно принятых к вычету, отражается по дебету счета 0 210 12 000 и кредиту счета 0 303 04 000, одновременно по дебету счета 0 210 12 и кредиту счета 0 109 00.

4.12.8 Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями.

При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам (по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу) одновременно отражаются расходы текущего года.

4.12.9 По объектам имущества, используемым в рамках одного вида деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов осуществляется по соответствующему этому виду деятельности источнику финансового обеспечения.

По объектам имущества, используемым одновременно в нескольких видах деятельности, начисление и уплата налога на имущество, земельного и транспортного налогов осуществляется после распределения соответствующих расходов между источниками финансового обеспечения. Распределение производится с учетом коэффициента платной деятельности. При определении этой доли не принимаются в расчет:

- доходы, признанные по кредиту счетов 5 401 10 XXX, 6 401 10 XXX;
- поступления, не связанные с получением денежных средств, учтенные по статьям КОСГУ 180, 190;
- гранты, учтенные в рамках кодов финансового обеспечения (КФО) 2, 5.

4.12.10 Балансовая стоимость права пользования активом – объекта учета операционной аренды (счет 111 40), формируется в общей сумме арендной платы с учетом НДС даже в случае, если «входной» НДС может быть принят к вычету. С периодичностью, предусмотренной для уплаты арендных платежей (в соответствии с графиком арендных платежей), сумма «входного» НДС к вычету (распределению) отражается за счет суммы ежемесячной амортизации, в том числе при принятии к вычету «входного» НДС, исчисленного и уплаченного Учреждением как налоговым агентом в соответствии со ст. 161 НК РФ:

- Дебет 0 210 12 560 Кредит 0 104 40 451 - на основании счета-фактуры, в том числе составленного Учреждением - налоговым агентом, учтен "входной" НДС, одновременно начислена часть суммы амортизации права пользования;
- Дебет 0 109 00 224 (0 401 20 224) Кредит 0 104 40 451 - начислена ежемесячная амортизация права пользования без учета "входного" НДС.

4.12.11 Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 402 20, 109 00 или 106 00 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

4.12.12 В случае приобретения товаров подотчетным лицом НДС, предъявленный продавцом - организацией розничной торговли на основании товарного и кассового чека при отсутствии счета-фактуры не принимается к вычету и не формирует стоимость нефинансовых активов, приобретаемых для использования в приносящей доход деятельности.

Выделенные в чеках суммы НДС учитываются на счете 210 12 (субконто 6 – НДС по товарам в розничной торговле) и относятся на расходы.

В учете отражаются следующие операции:

- Дебет 0 210 12 560 Кредит 0 208 00 667 – отражена сумма НДС, указанная в кассовом чеке при приобретении товаров подотчетным лицом в розничной торговле и не принятая к вычету;
- Дебет 0 401 20 273 Кредит 0 210 12 660 – сумма не принятого к вычету НДС отнесена на расходы.

4.12.13 НДС, распределенный после принятия к учету нефинансового актива, учитывается на счете 109.60.

4.12.14 Начисление НДС отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

4.12.15 Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

4.12.16 Начисление налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль) отражается в учете на основании бухгалтерской операции, сформированной по данным налоговой декларации за отчетный (налоговый) период датой составления налоговой декларации.

Начисление суммы налога на прибыль по итогам отчетного года (налогового периода) отражается в году формирования декларации - в очередном финансовом году (году, следующему за годом, за который произведен расчет) датой формирования декларации, и отражаются как ошибки прошлых лет.

4.12.17 Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДС и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного (налогового) периода, за который произведен расчет, с отражением показателей на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года на основании бухгалтерских операций сформированных по данным:

- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности по НДС);
- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Налоговая декларация (расчет), Справка-расчета за определенный отчетный (налоговый) период формируется не позднее чем за три дня до даты представления бухгалтерской отчетности за аналогичный период. Данный факт относится к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Начисление отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога (сбора, иных обязательных платежей).

4.12.18 На счете 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» организован дополнительный аналитический учет.

Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов, а также КОСГУ.

4.12.19 Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

Ежемесячно в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца заместитель начальника УПБУ и А направляет в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП, признания переplat и уменьшения совокупной обязанности, иных операций.

Распределение ЕНП, перечисленного в счет уплаты конкретных налогов и страховых взносов, отражается в учете датой списания ЕНП в счет уплаты таких налогов

и взносов (датой операции ФНС), которая указана в Справке (ином документе) налоговым органом.

Если зачет сумм ЕНП, своевременно перечисленных в счет уплаты по обязательству, произведен ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты конкретного налога, взносов, но до даты подписания бухгалтерской отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала), закрытие расчетов с ФНС признается существенным событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Зачет ЕНП (определение принадлежности платежа налоговым органом) отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода.

4.12.20 Суммы переоплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налоговом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 ХХ, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переоплаты с обязательства на едином налоговом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом.

4.13 Финансовый результат

4.13.1 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.

4.13.2 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). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

4.13.3 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».

4.13.4 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;
- иные аналогичные расходы.

4.13.5 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 ректора.

4.13.6 В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат 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 отражен в приложении № 8.

– 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.

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

4.13.8 По лицензионным договорам на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

4.14 Денежные средства на лицевых счетах

4.14.1 Ежемесячно по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Университету.

4.14.2 Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Университета и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503213) в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

4.14.3 Документы, передаваемые в УПБУ и А для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- работником, осуществляющим контроль закупки, контроль исполнения контракта (договора, соглашения), в том числе при возврате доходных поступлений, перечислении средств во временном распоряжении;
- работник УПБУ и А, с указанием даты поступления документов для оплаты, с расшифровкой закупки по дополнительной бюджетной классификацией, включающей в себя: КФО, КВР, КОСГУ, ЦФО, статью финансового плана).

4.14.4 Денежные средств в пути отражаются в учетных регистрах, если в Университете есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему на счет N 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

4.15 Кассовые операции

4.15.1 Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе КФО, в валюте РФ.

В Университете ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

4.15.2 Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

4.15.3 Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег только собственноручно.

4.15.4 При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется раздельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- иные нужды.

4.15.5 С кассирами, а также другими работниками, выполняющими обязанности кассиров, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.15.6 Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.15.7 Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

4.15.8 Непрерывный внутренний контроль кассовых операций проводится через инвентаризацию кассы.

Инвентаризация кассы проводится один раз в месяц, при этом заполняется форма 0504086, которая подписывается комиссией.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

4.15.9 При формировании приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов их регистрация в хронологическом порядке осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

В случае если по приходному или расходному кассовому ордеру, зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

4.16 Расчеты с учредителем

4.16.1 На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым ректор не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается без согласования с Министерством науки и высшего образования. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

4.16.2 Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 направляет Извещение (ф. 0504805) в Министерство образования и науки Российской Федерации.

4.17 Строительно-монтажные работы для собственного потребления

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

4.17.2 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.

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

4.18 Санкционирование расходов

4.18.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9 к Учетной политике.

4.19 События после отчетной даты

4.19.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10 к Учетной политике.

4.20 Представительские расходы

4.20.1 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.

4.20.2 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.

5 Инвентаризация имущества и обязательств

5.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 11 к учетной политике.

5.2 В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

5.3 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом по университету.

5.4 Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

6 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1 Постоянный внутренний финансовый контроль в университете в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- 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.

6.2 С целью осуществления внутреннего финансового контроля в университете создан Отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 12 к учетной политике.

7 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1 Бухгалтерская отчетность формируется в электрон виде в соответствии с Инструкцией № 33н.

7.2 Бухгалтерская отчетность хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника УПБУ т А.

7.3 Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется начальнику управления ПБУ и А.

8 Порядок передачи документов бухгалтерского учета

8.1 При смене руководителя или начальника управления ПБУ и А (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора или распоряжением Министерства науки и высшего образования.

8.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии создаваемой комиссии.

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

8.5 Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

8.8 В комиссию включаются работники университета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.9 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

8.12 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.13 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Приложение № 1
к Учетной политике**

Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
		Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (собственная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Приказ (разрешение) о направлении работника в командировку	на бумаге	Отдел кадров	Подотчетное лицо	собственно ручная	За 9 дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (программа "ОМЕГА")	на бумаге	бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
			Руководитель учреждения	собственно ручная	2 рабочих дня после оформления приказа отделом кадров									
Изменение приказа	на бумаге	Отдел кадров	Подотчетное лицо	собственно ручная	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (программа	на бумаге	бухгалтер, ответвен	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А,	Не позднее 1 дня	Для внутреннего	

(решения) о направлении работника в командировку			Руководитель учреждения	собственно ручная	2 рабочих дня после оформления приказа отделом кадров	я руководителем	"ОМЕГА")		ный за расчеты с подотчетными лицами		бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	после выгрузки	пользования
Заявка на командировку	Электронный	Подразделение, направляющее командировку	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в ОМЕГЕ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (программа "ОМЕГА")	Электронно	бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель ЦФО	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
			ПФО	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО								
Запрос на проведение закупки	Электронный	Согласно плану-графику	Ответственное лицо за закупку	ПЭП	1 день после появления документа в Омеге	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (программа "ОМЕГА")	Электронно	бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, бухгалтер на сотрудник контрактной службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в Омеге								
			Руководитель ЦФО	ПЭП	1 день после утверждения ПФО								

			Руководитель финансово-экономического управления	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения руководителем ЦФО								
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	на бумаге	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	собственно ручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	на бумаге	бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	собственно ручная	1 день после подписи подотчетного лица								
			Руководитель структурного подразделения	собственно ручная	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
			Руководитель финансово-экономического подразделения	собственно ручная	1 день после утверждения структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	собственно ручная	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
Акт об утилизации (уничтожении) материальных	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинанс	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственно ручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтера группы нефинансовых активов	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера группы нефинансовых активов	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера группы нефинансовых активов, группы учета расчетов от	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД									

			Бухгалтера группы учета нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем				оказания платных работ и услуг				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера группы нефинансовых активов, группы учета расчетов от оказания платных работ и услуг	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Заместитель начальника УПБУ и А	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

(ф. 0510464)			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера группы нефинансовых активов	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								

			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтера группы нефинансовых активов	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместителю начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								

			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	бухгалтер группы расчетов с юридическими и физическими лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместителю начальника УПБУ и А	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	бухгалтер группы расчетов с юридическими и физическими лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о списании и задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	бухгалтер группы расчетов с юридическими и физическими лицами	В день выгрузки	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
Накладная на внутреннее перемещение объекта в нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	группа нефинансовых активов	В день передачи	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, передающее материальную ценность	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственное лицо, получающее материальную ценность	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	группа нефинансовых активов	В день передачи	Начальнику УПБУ и А, заместитель начальника УПБУ и А	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственное лицо, отпускающее материальную ценность	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

			Ответственно е лицо, получающее материальны е ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
Акт приемк и товаров , работ, услуг (ф. 0510452)	Электрон ный	Приемо чная комисс ия	Ответственн ый исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	группа нефинанс овых активов	В день передачи	Начальни ку УПБУ и А, заместите ль начальник а УПБУ и А	Не позднее 1 дня после передач и	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
Заявка- обоснов ание закупки товаров , работ, услуг малого объема через - подотче тное лицо (ф. 0510521)	Электрон ный	Соглас но плана- графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчет ными лицами	В день передачи	Заместите ль главного бухгалтер а на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	Не позднее 1 дня после передач и	Для внутрен него пользо вания
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственно е лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственно е лицо финансово- экономическ ого подразделени я	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
			Бухгалтерска я служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								

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.

Заявка на командировку № _____

ФИО _____

Должность _____

Место командирования _____

Период командирования _____

Реквизиты для перечисления _____

Цель _____

ФИНАНСИРОВАНИЕ:

Источник поступления	Средства от приносящей доход деятельности (обособленное структурное подразделение)	Средства от приносящей доход деятельности (обособленное структурное подразделение)	Средства от приносящей доход деятельности (обособленное структурное подразделение)
Подразделение			
Мероприятие			
Направление деятельности			
Сумма			
КОСГУ			
КПС			

Запрос на проведение закупки

Номер _____ Дата _____

ЦФО _____

Подразделение _____

Фин. план (мероприятие): _____

Инициатор (ФИО, телефон): _____

Наименование закупки: _____

Состав закупки:

№	Период	Предмет закупки	Кол-во	Сумма
		ОКПД	Ед.изм.	

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное
лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и
членов комиссии:

— _____
— _____
— _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № ___, составила настоящий акт
о том,
что _____ вручены
призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____

Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Ректор	Корняков М.В.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Проректора	Смирнов В.В., Кононов А.М.	
Советник ректора	Можаева Е.Г.	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Пономарев Б.Б.	
Право второй подписи		Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Начальник УПБУ и А	Максимова Н.Б.	
Заместитель начальника УПБУ и А	Анегденко Н.В., Звездин А.В., Скавитина Ю.В.	
Право утверждения документов		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Ректор	Корняков М.В.	
Проректор	Смирнов В.В., Кононов А.М.	
Советник ректора	Можаева Е.Г.	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Пономарев Б.Б.	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
<i>Ответственные лица</i>	Члены комиссии, ответственные по контракту, руководители подразделений	
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения
<i>Ответственные лица</i>	Члены комиссии, ответственные по контракту, руководители	

	подразделений	бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами: - сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
Ответственные лица	Члены комиссии, ответственные по контракту, руководители подразделений	

Приказ
[Наименование учреждения]

[Дата]

№ [Номер]

[Место издания приказа]

**Об утверждении перечня должностных лиц,
ответственных за работу с бланками строгой отчетности, и положений о хранении, выдаче (списании) бланков строгой
отчетности**

В целях обеспечения единого порядка приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Университете (получение, хранение и выдачу материальных ценностей с мест хранения) до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Университета):

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности

2. Утвердить перечень лиц, ответственных за оформление бланков строгой отчетности и выдачу оформленных документов получателям:

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности
	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Трудовая книжка</i> <i>Вкладыш к трудовой книжке</i>
	<i>Руководитель центра карьеры</i>	<i>Диплом</i> <i>Свидетельство</i> <i>Аттестат</i> <i>Вкладыш к диплому</i> <i>Вкладыш к свидетельству</i> <i>Вкладыш к аттестату</i> <i>Сертификат</i> <i>Удостоверение о повышении квалификации</i>
		<i>Лицензия</i>

3. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Университете, осуществлять выдачу бланков строгой отчетности с мест хранения для использования в деятельности Университета лицам, ответственным за их оформление, на основании Требования-накладной.

4. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности, а также лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, обеспечить хранение бланков строгой отчетности в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
5. Лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, вести учет бланков строгой отчетности, предназначенных для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Университета), в Книге учета бланков строгой отчетности. Испорченные при оформлении бланки строгой отчетности хранить в отдельной папке с описью.
6. Списание бланков, выданных для оформления, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также бланков, испорченных при оформлении, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленных документально.
7. Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявления порчи, хищений, недостатке в месте хранения, производить по Акту о списании материальных запасов. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании материальных запасов с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.
8. Ответственность за списание бланков строгой отчетности, как выданных для оформления, так и находящихся в местах хранения (у лиц, ответственных за их сохранность), при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также за организацию уничтожения бланков строгой отчетности возложить на председателя постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов

9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 5
к Учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Наименование счета	Код счета				
	код				
	КФО <1>	синтетического счета			Аналитический код по КОСГУ<2>
		объекта учета	группы	вида	
	Разряд номера счета				
	18	19-21	22	23	24-26
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	1	410
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	1	310
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	2	410
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	2	310
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	101	1	5	410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	2	410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	4	410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	5	410
Уменьшение стоимости инвентаря	0	101	2	6	310

производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения					
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	6	410
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	101	2	8	410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	2	410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	4	410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	5	410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	6	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	6	410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	101	3	8	410
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	D	320
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	D	420
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого	0	102	3	I	320

имущества учреждения					
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения	0	102	3	I	420
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	N	320
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	N	420
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	R	320
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	R	420
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	0	320
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	102	3	0	420
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	103	1	1	330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	103	1	1	430
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	104	1	1	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	104	1	2	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	104	1	5	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	104	2	2	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	104	2	4	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	104	2	5	411

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	104	2	6	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	104	2	8	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	2	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	4	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	5	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	6	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	8	411
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	104	3	9	421
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	104	3	D	421
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	104	3	I	421
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	0	104	3	N	421
Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	0	104	3	R	421
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями	0	104	4	2	451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	104	4	4	451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами	0	104	4	5	451

Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	104	4	6	451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	104	4	8	451
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	104	6	I	452
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	1	341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	1	441
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	2	342
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	2	442
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	3	343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	3	443
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	4	344
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	4	444
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	5	345
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	5	445
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	6	342,346,347,349
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	6	446,447,449
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	7	340,342,346
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	105	3	7	440,446
(На складах) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	105	B	8	340,346
(На складах) Уменьшение стоимости товаров	0	105	B	8	440,442,446

– иного движимого имущества учреждения					
(В рознице) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	105	Г	8	340,346
(В рознице) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	105	Г	8	440,446
Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	105	3	9	340
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	106	1	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	106	1	1	410
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	106	2	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	106	2	1	410
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	106	3	1	410
(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	106	3	И	340,341,346
(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	106	3	И	440
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	106	3	D	320
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	106	3	D	420
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	106	3	I	320
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	106	3	I	420
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	106	6	I	350,352,353
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	106	6	I	450
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	109	6	0	000
Накладные расходы производства готовой	0	109	7	0	000

продукции, работ, услуг					
Общехозяйственные расходы	0	109	8	0	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	111	4	2	351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	111	4	2	451
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	111	4	4	351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	111	4	4	451
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	111	4	5	351
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	111	4	5	451
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	111	4	6	351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	111	4	6	451
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	111	4	8	351
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	111	4	8	451
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	111	6	1	350,352,353
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	111	6	1	450
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	201	1	1	610
Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	201	1	3	510
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	201	1	3	610
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	201	2	1	510
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	201	2	1	610
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	201	2	3	510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	201	2	3	610
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной	0	201	2	7	510

организации					
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	201	2	7	610
Поступления средств в кассу учреждения	0	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	0	201	3	4	510
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	201	3	5	610
Увеличение иных форм участия в капитале	0	204	3	4	530
Уменьшение иных форм участия в капитале	0	204	3	4	630
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	205	2	1	560,564,565 ,566,567
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	205	2	1	660,664,665 ,666,667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	205	2	3	560,562,564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	205	2	3	660,662,664
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	205	2	8	560,564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	205	2	8	660,664
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	205	3	1	560,561,562 ,563,564,56 4,567,569
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	205	3	1	660,661,662 ,663,664,66 5,666,667,6 69
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	205	3	5	560,561,563 ,564,565,56 6,567
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным	0	205	3	5	660,661,663 ,664,665,66 6,667
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от	0	205	5	2	560,561,562

сектора государственного управления					
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	205	5	2	660,661,662
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	205	5	5	560,564,565 ,566,567
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	205	5	5	660,662,665 ,666,667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	205	7	1	560,564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	205	7	1	660,664
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	205	7	4	560,564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	205	7	4	660,664
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	205	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	205	8	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	205	8	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	205	8	3	660
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	205	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	205	8	9	660
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	206	2	1	560,564
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	206	2	1	660,664
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	206	2	2	560,564,566
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	206	2	2	660,664,666
Увеличение дебиторской задолженности по	0	206	2	3	560,563,564

выданным авансам за коммунальные услуги					
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	206	2	3	660,663,664
Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	206	2	4	560,562,563 ,564,567
Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	206	2	4	660,662,664 ,667
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	206	2	5	560,562,563 ,564,566
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	206	2	5	660,662,663 ,664,666,66 7
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	206	2	6	560,561,562 ,563,564,56 5,566,567
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	206	2	6	660,661,662 ,663,664,66 5,666,667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	206	2	7	565
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	206	2	7	665
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	206	3	1	560,564,566 ,567
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	206	3	1	660,664,666 ,667
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	206	3	4	560,563,564 ,566,567
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	206	3	4	660,663,664 ,666,667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	206	6	7	567
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	206	6	7	667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	206	9	7	560,566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	206	9	7	660,666
Увеличение дебиторской задолженности	0	208	1	2	567

подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме					
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	208	1	2	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	208	2	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	208	2	1	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	208	2	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	208	2	2	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	208	2	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	208	2	4	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	208	2	5	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	208	2	5	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	208	2	6	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	208	2	7	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	208	2	7	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	208	3	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	208	3	1	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	208	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению	0	208	3	4	667

материальных запасов					
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	208	9	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	208	9	1	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	208	9	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	208	9	6	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	208	9	7	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	208	9	7	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	208	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	208	1	2	660
Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	209	3	4	560,561,562,564,566,567
Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	209	3	4	660,661,662,664,665,666,667
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	209	3	9	560
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	209	3	9	660,661
Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	209	4	1	560,564,566,567
Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	209	4	1	660,664,665,666,667
Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу	0	209	4	4	560
Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу	0	209	4	4	660
Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	209	4	5	560,564
Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	209	4	5	660,664
Увеличение дебиторской задолженности по	0	209	7	1	560

ущербу основным средствам					
Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	209	7	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	209	7	4	560
Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	209	7	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	209	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	209	8	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	209	8	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	209	8	2	660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	210	0	3	561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	210	0	3	661
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	210	0	5	560,561
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	210	0	5	660,661,662,663
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	210	0	6	561
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	210	0	6	661
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	210	1	1	561
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	210	1	1	661
(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	210	Н	2	561
(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	210	Н	2	661
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	210	Р	2	561
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	210	Р	2	661
Увеличение задолженности по	0	301	1	4	710

заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом					
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	301	1	4	710
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	302	1	1	837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	302	1	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	302	1	2	837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	302	1	4	737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	302	1	4	837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	302	2	1	730,733,734
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	302	2	1	830,833,834
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	302	2	2	730,734,736,737
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	302	2	2	830,834,836,837
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	302	2	3	730,733,734
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	302	2	3	830,833,834
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	302	2	4	730,732,733,734,736,737
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	302	2	4	830,832,833,834,836,837
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	302	2	5	730,732,733,734,736,737
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	302	2	5	830,832,833,834,836,837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	302	2	6	730,731,732,733,734,735,736,737

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	302	2	6	830,831,832 ,833,834,83 5,836,837,8 39
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	302	2	7	735
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	302	2	7	835
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	302	3	1	730,734,735 ,736,737
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	302	3	1	830,834,835 ,836,737
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	302	3	2	830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	302	3	4	730,733,734 ,735,736
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	302	3	4	830,833,834 ,835,836,73 7
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	302	6	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	302	6	2	837
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	302	6	4	737
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	302	6	4	837
Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	302	6	5	737
Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	302	6	5	837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	302	6	6	737

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	302	6	6	837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	302	6	7	737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	302	6	7	837
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	302	9	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	302	9	3	831,834
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	302	9	5	730,734,735,736
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	302	9	5	830,834,835,836
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	302	9	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	302	9	6	837
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	302	9	7	731,732,734,736
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	302	9	7	831,832,834,836
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	303	0	2	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	303	0	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	303	0	3	831
Увеличение кредиторской задолженности по	0	303	0	4	731

налогу на добавленную стоимость					
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	303	0	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	303	0	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	303	0	5	831
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	303	0	6	731
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	303	0	6	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	303	0	7	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	303	0	7	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	303	0	9	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	303	0	9	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	303	1	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	303	1	2	831
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	303	1	3	731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	303	1	3	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	303	1	4	831
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	303	1	5	831
Увеличение кредиторской задолженности по	0	304	0	1	730,733,734

средствам, полученным во временное распоряжение					,736
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	304	0	1	830,832,833 ,834,836,83 7
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	304	0	2	737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	304	0	2	837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	304	0	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	304	0	3	837
Внутриведомственные расчеты	0	304	0	4	100,200,300 ,500,600,70 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	304	0	5	262
Увеличение расчетов с прочими кредиторами)	0	304	0	6	730,732,734 ,736,737
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	304	0	6	830,832,834 ,836,837
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному	0	304	8	6	732, 737
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному	0	304	8	6	830,832
Увеличение иных расчетов прошлых лет	0	304	9	6	732
Уменьшение иных расчетов прошлых лет	0	304	9	6	830
Доходы экономического субъекта	0	401	1	0	121,123,128
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	401	1	8	,131,134,13 5,141,145,1
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	401	1	9	52,155,171, 172,173,174 ,176,182,18 9,191,193,1 96,197,199
Расходы текущего финансового года	0	401	2	0	211,212,213
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	401	2	8	,214,221,22 2,223,224,2 25,226,227, 233,245,251
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	401	2	9	,262,264,26 6,267,271,2 72,273,281, 291,292,293 ,295,296,29 7,310,341,3 42,343,344,

					345,346,347 ,349,810
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	0	401	4	0	211,212,213
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	401	4	1	,214,221,22 2,223,224,2
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	401	4	9	25,226,227, 233,245,251 ,262,264,26 6,267,271,2 72,273,281, 291,292,293 ,295,296,29 7,310,341,3 42,343,344, 345,346,347 ,349,810
Расходы будущих периодов	0	401	5	0	211,212,213
Резервы предстоящих расходов	0	401	6	0	,214,221,22 2,223,224,2 25,226,227, 233,245,251 ,262,264,26 6,267,271,2 72,273,281, 291,292,293 ,295,296,29 7,310,341,3 42,343,344, 345,346,347 ,349,810
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	501	1	3	262
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	501	1	5	262
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	502	1	1	211,212,213 ,214,221,22
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	502	1	2	2,223,224,2 25,226,227,
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	502	2	1	233,245,251 ,262,264,26 6,267,271,2
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	502	3	1	72,273,281, 291,292,293 ,295,296,29
Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	502	9	1	7,310,341,3 42,343,344, 345,346,347

Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	502	9	9	,349,810
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	0	504	1	1	121,123,128 ,131,134,13 5,141,145,1 52,155,171, 172,173,174 ,176,182,18 9,191,193,1 96,197,199
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	0	504	1	2	211,212,213 ,214,221,22
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	506	1	0	2,223,224,2 25,226,227,
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	506	2	0	233,245,251 ,262,264,26
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	506	3	0	6,267,271,2 72,273,281, 291,292,293
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	506	4	0	,295,296,29 7,310,341,3
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	506	9	0	42,343,344, 345,346,347 ,349,810
Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)	0	507	1	0	121,123,128 ,131,134,13 5,141,145,1
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	508	1	0	52,155,171, 172,173,174 ,176,182,18 9,442,443,4 46,710

<1> Код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

<2> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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 комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

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

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении не менее 2/3 ее состава (кворума),

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Университете имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть

ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в УПБУ и А.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Университет товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Университета по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания Ректором документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию

приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Университет основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в

результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

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

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	<p>Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.</p> <p>В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.</p>
	<p>Поступление объектов нефинансовых активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Реклассификация нефинансовых активов

	<p>Принятие к учету полученных в результате разукomплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)</p> <p>Разукomплектация объектов НФА, в том числе вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроеизведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой</p> <p>Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект</p> <p>Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Приобретение, создание Учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - непроеизведенных активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) <p>Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроеизведенных, биологических активов) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы</p> <p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов</p>
<p>Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)</p>	<p>Решение о разукomплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств</p>

Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НМА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не

	получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	<p>Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - израсходованных непотребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, - по истечении срока использования (носки), - бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица. <p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых

	не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, непроектированных активов), иных объектов имущества - в связи с безвозмездной передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

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) _____

№	Номер шины	Монтаж шины		Демонтаж шины		Наименование месяца эксплуатации	Фактический пробег за месяц, км	Пробег с начала эксплуатации (включая отчетный месяц)	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, мм	Подпись водителя
		Дата	Показания спидометра (км)	Дата	Показания спидометра, 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 рекламацию или в утиль) на основании акта от _____ N _____

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			АКБ при выдаче из отделения		
дата	про- бег	плотность элек- тролита в аккумуляторах АКБ, г/куб. см	уровень электро- лита в аккумуляторах АКБ, мм	отделе- ние (за- рядка, списание и пр.)	и состо-	да-	та	плот- ность	вы-	элек- тро-	чи лита,
отде- ление	дан-	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	и состо-	да-	та	вы-	элек- тро-	чи лита,

(учас-	ной														яние АКБ	г/
ток)	АКБ,														при спи-	куб.
	км													сании	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.

Решение
о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней)
по государственному (муниципальному) контракту

№ [значение]

[число, месяц, год]

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом руководителя [наименование заказчика] № [значение] от [число, месяц, год], в составе:

председателя комиссии: [должность, Ф. И. О.]

членов комиссии: [должность, Ф. И. О.];

[должность, Ф. И. О.]

изучив основания и документы, представленные для списания начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по государственному/муниципальному контракту на [вид обязательства] № [значение] от [число, месяц, год], реестровая запись [уникальный номер], установила:

1. Поставщик/Подрядчик/Исполнитель:

[наименование, фирменное наименование (при наличии)/фамилия, имя, отчество (при наличии) поставщика (подрядчика, исполнителя)]

место нахождения/жительства: [вписать нужное].

ИНН: [значение].

2. Цена контракта: [сумма цифрами и прописью] рублей.

3. Общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) по контракту: [сумма цифрами и прописью] рублей, что [не превышает 5 % цены контракта / превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта].

4. Основание для списания начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контракту:

- исполнение Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме в [202X] году.

5. Документы, необходимые для списания начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней):

- акт сверки расчетов с Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней) № [значение] от [число, месяц, год];

- [акт приемки/иной документ, подтверждающие исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту] № [значение] от [число, месяц, год].

1. Основания и документы, необходимые для принятия решения, представлены в соответствии с Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику

(подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 [**в полном объеме / не в полном объеме**].

Решение комиссии:

Списать начисленную и неуплаченную сумму неустоек (штрафов, пеней) в размере [**сумма цифрами и прописью**] рублей по государственному/муниципальному контракту на [**вид обязательства**] N [**значение**] от [**число, месяц, год**], реестровая запись [**уникальный номер**], заключенному с [**наименование, фирменное наименование (при наличии)/фамилия, имя, отчество (при наличии) поставщика (подрядчика, исполнителя)**], место нахождения/жительства: [**вписать нужное**], ИНН: [**значение**].

[**Отказать в списании** неустоек (штрафов, пеней) по причине [**значение**].

Приложение: [**указать перечень прилагаемых к решению документов**].

Председатель комиссии: [**подпись, инициалы, фамилия**]

Члены комиссии: [**подпись, инициалы, фамилия**]

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Университета, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Инвентаризация проводится:

-в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

-ежемесячно — в кассе;

-в других случаях – по решению ректора.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

-информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

-информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

-информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

-информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

-информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

-информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

-информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Университета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет X.201.00.000;
— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (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);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
в запасе для использования	использовать
в запасе для хранения	продолжить хранение
ненадлежащего качества	списать
поврежден	отремонтировать
истек срок хранения	иное
иное	

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина № 231н от 09.12.2016г.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором.

4.4. 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.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой</p>	

		отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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 Университета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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 (работники) 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 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:

- 2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. 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 Университете 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 работники правовой службы, УФК.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником УПБУ и А (работником УПБУ и А), 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 работниками правовой службы и начальником УПБУ и А (работником УПБУ и А);

-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 Университета;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками УПБУ и А, УП. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники УПБУ и А, 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 начальником УПБУ и А (лицом, уполномоченным ректором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором.

По истечении установленного срока начальник УПБУ и А тер незамедлительно информирует ректора 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 УПБУ 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.

7. Оценка рисков

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором.

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

9.3. 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 начальником УПБУ и А предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций 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,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора

	налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии