



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

28.12.2023 г.

№ 25-1173

Липецк

**Об утверждении  
учетной политики**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать учетную политику (приложение №1-14) путем размещения документов учетной политики на официальном сайте ЛГТУ в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2021 № 25-6688 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Л.А. ЗАГЕЕВА

Согласовано  
Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Проект вносит:  
Главный бухгалтер



Т.В. Язовская

Разослать: все подразделения

ЯТ

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина России 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 №№ 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №№ 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее –

соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №№ 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Липецкий государственный технический университет. Везде далее по тексту идет Университет
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Университете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является ректор Университета.

Основание: пункт 1 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет в обособленных структурных подразделениях Университета, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. Ответственными за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются директора структурных подразделений.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение

бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Главные бухгалтера обособленных структурных подразделений подчиняются непосредственно руководителям этих подразделений.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Университета, включая сотрудников обособленных структурных подразделений Университета в части ведения отдельного баланса.

1.5. В Университете приказами утвержден состав действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;

в структурных подразделениях свои комиссии по учету материальных ценностей

1.6. С сотрудниками, на которых возложены обязанности по приказу о назначении материальной ответственности, Университет заключает договоры о полной материальной ответственности.

Увольнение материально-ответственных лиц производить не ранее 14 дней после даты подачи заявления на увольнение. В течение этого периода руководитель структурного подразделения обеспечивает передачу материальных ценностей другому материально-ответственному лицу либо по служебной записке на имя курирующего проректора временно берет на себя материальную ответственность.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе Университета и обособленных структурных подразделениях устанавливается приказом ректора.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выдачи заработной платы, стипендий и социальных выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций. Продолжительность срока выдачи наличных денег по указанным выплатам не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

В других случаях накопление Университетом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.9. Для учета денежных средств в иностранной валюте используется счет бухгалтерского учета **2.201.27.000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации»**. На этом счете учитываются операции со средствами в иностранной валюте, полученными от деятельности, приносящей доход. Реализация услуг в иностранной валюте начисляется на дату поступления денежных средств на валютный счет. Курсовая разница в покупке валюты отражается на счете 2.401.10.131.

1.10. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.

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

1.12. Предоставить работникам университета возможность получения листка расчета заработной платы с указанием сумм основной зарплаты, дополнительных выплат и удержаний, лично или путем направления на электронную почту работника.

Основание: приказ ЛГТУ от 10.11.2021 № 25-576; п.3.1.4 Коллективного договора ЛГТУ.

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящей учетной политики.

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

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

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Университета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

#### **3.4. Основные средства**

3.4.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных)

полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

К основным средствам не относятся:

а) произведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено Стандартом «Основные средства»;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт Стандарта «Основные средства»

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

– объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Университета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

3.4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1-3-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 4-5-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 6-12-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.4.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ, утвержденного приказом Росстандарта России от 12.12.2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014».

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



3.4.6. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 85-87, 92 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 36 Стандарта «Основные средства».

3.4.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.4.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

3.4.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату

переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.4.12. 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».

### 3.5. Нематериальные активы

3.5.1 Начисление амортизации осуществляется линейным методом

Основание: пункты [30](#), [31](#) СГС «Нематериальные активы».

3.5.2 Университет дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: [пункт 44](#) СГС «Нематериальные активы».

3.5.3 Нематериальные активы - патенты.

Патент принимается к учету на дату его выдачи по первоначальной стоимости, равной сумме фактических вложений на его приобретение.

Отражение в учете пошлины и принятие на учет нематериального актива оформляется проводками: Дебет 2.106.32.320 Кредит 2.303.05.731 - отражены расходы по государственной пошлине; Дебет 2.102.30.320 Кредит 2.106.32.420 - принят к учету объект нематериальных активов. Для принятия к бухгалтерскому учету в качестве нематериального актива, необходимо одновременное выполнение сразу нескольких условий:

1. Способность объекта приносить экономическую выгоду (например, предполагается или уже осуществляется его использование в производстве, при выполнении работ или оказании услуг).
2. Наличие у организации прав на тот или иной зарегистрированный объект, что должно подтверждаться соответствующими документами: патентами, свидетельствами, договорами и пр.
3. Возможность отделения объекта от других активов.
4. Возможность использования объекта в течение длительного периода времени (как правило, свыше 12 месяцев).
5. Отсутствие у организации намерения продать объект в течение 12 месяцев.
6. Возможность определения фактической (первоначальной) стоимости объекта.
7. Выражение объекта в нематериальной форме (например, примером такого актива является не сама компьютерная программа, записанная на электронный носитель, а наличие прав на нее).

### 3.6. Непроизведенные активы

3.6.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

3.6.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная

собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

3.6.3. Земельные участки, закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения».

**Дебет 4.103.110 Кредит 4.401.10.180** — принят к учету земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 20 Инструкции №174н.

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» и кредиту счета 140110180 «Прочие доходы» в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус».

Объекты непроизведенных активов, не приносящие Университету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

### 3.7. Материальные запасы

3.7.1. Университет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. ГСМ учитывается по средней фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.7.2. Единица учета материальных запасов в Университете – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения;
- б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В Комбинате питания списание материалов производится по себестоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету в рамках забалансового счета 09 подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали: автомобильные шины, аккумуляторы, колесные диски.

Забалансовый счет 09 отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается: при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»; при выявлении излишков по результатам инвентаризации; при безвозмездном поступлении транспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается: при передаче на другое транспортное средство; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

Выбытие со счета 09 отражается: при списании транспортного средства по установленным основаниям; при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автомобильные шины учитываются в рамках забалансового счета 09 с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на транспортное средство в текущий момент времени.

При поступлении транспортного средства в Университет (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09. Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09, но в соответствии с настоящей учетной

политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходование таких запчастей на счет не производится.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов.

В случае получения транспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.) (Приложение № 3). Списание аккумуляторных батарей производить по акту (Приложение № 3).

3.7.5. 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;
- сумм, уплачиваемых Университетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.7.6. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Университет решил списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7.7. Учет спецодежды. Для осуществления работ по обследованию строительных объектов (зданий, сооружений) работники обеспечиваются спецодеждой. Спецодежда учитывается на счете 2.105.35.346. При выдаче спецодежды сотрудникам делается проводка Дебет 2.27 Кредит 2.105.35.446.

Списывается спецодежда в случае полного износа, порчи или увольнения сотрудника, который её использовал. Спецодежда списывается по фактической стоимости каждой единицы. На основании Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 477 от 16.07.2007 установить (в соответствии со 2 климатическим поясом) следующие нормы износа:

1	Каска	1 год
2	Защитные очки	1 год
3	Летняя спецодежда (куртка, комбинезон, брюки)	1,5 года
4	Летняя обувь (ботинки, сапоги)	1,5 года
5	Зимняя утепленная спецодежда (куртка, комбинезон, брюки)	2,5 года
6	Зимняя обувь (ботинки, сапоги)	3 года

### 3.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией Университета по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8.2. Данные о рыночной цене 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.

### 3.9. Затраты (расходы) Университета

3.9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;
- гранты.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- 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);
- расходы, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы услуги связи непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на транспортные услуги непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- на охрану Университета непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие работы и услуги непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Университета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Университета (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

### 3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа ректора или служебной записки, согласованной с ректором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную банковскую карту.

3.10.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, на основании письменного заявления, содержащего назначение аванса.

3.10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения ректора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.10.4. При направлении сотрудников Университета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением общеуниверситетским о служебных командировках.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения ректора.

3.10.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.10.6. Расходы при направлении обучающихся для участия в мероприятиях (конкурс, конференция, фестиваль и т.п.) компенсируются Университетом. Оформляется приказ о направлении обучающегося, составляется смета. Возмещаются расходы на проезд, наём жилого помещения, и прочие расходы.

Расходы сверх установленных норм компенсируются с разрешения ректора Университета за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.10.7. При направлении группы обучающихся на мероприятия, аванс выдается сотруднику Университета, ответственному за мероприятие.

### 3.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. (Приложение № 13)

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности. (Приложение № 14)



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

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.11.2. Для обеспечения контроля за внутриведомственными расчетами между Университетом и обособленными структурными подразделениями применяется счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

Основанием для передачи материальных запасов со склада Университета в адрес ОСП считается: накладная на внутреннее перемещение материальных запасов.

### 3.12. Финансовый результат

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

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

3.12.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Университет применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

3.12.3. Университет осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

3.12.5. В случае заключения лицензионного договора 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. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.13. Резервы

3.13.1. В Университете создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 4.

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

3.13.2. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Университету 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»; Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.13.3 По обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии Университета (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) поступают в учреждение до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности, резерв не создается.

При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года).

#### 3.14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

#### 3.15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

#### 3.16. Денежные документы

3.16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается Университетом самостоятельно.

### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом ректора.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора.

Основание: статья 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается приказом ректора.

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения распоряжением по подразделению.

## **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения», «Система», «1С:Предприятие 8 Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **6. Правила документооборота**

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию 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.

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

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 сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3; Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.4. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы: ректор, первый проректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера; визировать финансовые обязательства: проректоры по направлениям.

6.5. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи ректора и главного бухгалтера.

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

Применяются следующие формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Кассовая книга (ф.0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях, а также денежных документов.

Записи в Кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному (ф.0310001) и расходному ордеру (ф.0310002) (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру). Кассовая книга прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью в последний рабочий день года. Количество листов заверяется подписями ректора и главного бухгалтера;

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов (ф. 0504031), открывается на каждый инвентарный объект при принятии к учету, отражает информацию об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, закрывается при выбытии инвентарного объекта;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств, оформляется при принятии объектов к учету с последующим внесением изменений данных (переоценка, модернизация, реконструкция и пр.), закрывается при выбытии инвентарного объекта. Для объектов

библиотечных фондов открывается инвентарная карточка группового учета, которая ведется только в денежном выражении общей суммой;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) ведется материально-ответственным лицом по месту их нахождения (хранения, эксплуатации);

- Авансовые отчеты (ф.0504505) в хронологическом порядке брошюруются в последний день отчетного месяца;

- Журналы операций (ф.0504071), главная книга (ф.050472) заполняются ежемесячно;

- Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 8. Журналы операций подписываются заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.10. В деятельности Университета используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, свидетельств;
- бланки удостоверений о повышении квалификации
- бланки платежных квитанций.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Университета.

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.

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

6.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 10.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор, проректоры, советники;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии
- начальник отдела экономики, сотрудники отдела экономики;
- начальник юридического отдела, сотрудники юридического отдела ;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Комиссия по внутреннему контролю руководствуется Стандартом СТО-19-2020 «Система внутреннего контроля и «Положением о внутреннем финансовом контроле» ПО-108-2017.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. Бухгалтерская и бюджетная отчетность представляется в сроки и объеме, установленные учредителем, по телекоммуникационным каналам связи и на бумажных носителях в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Бухгалтерская отчетность обособленных подразделений представляется главному бухгалтеру для формирования сводной отчетности Университета в сроки установленные главным бухгалтером.

Годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность представляется в налоговую инспекцию.

Основание: пункт 10 приказа Минфина России от 28 декабря 2010г. №191н, пункт 6 приказа Минфина России от 25 марта 2011г. №33н, подпункт 5 пункта 1 статьи 23 НК РФ.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Университета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Университета (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Университете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

9.4. В комиссию, включаются сотрудники Университета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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 Университета, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Университета;
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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 покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Университета.



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

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.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Университете.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр ректора Университета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Учетная политика для целей налогообложения

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Налоговым периодом считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

1.3. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, водный налог;
- представление во внебюджетные фонды отчетов и индивидуальных сведений.

1.4. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации товаров (работ, услуг);
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские расчеты), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

1.6. Система налогового учета создается на базе существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.7. Экономическая обоснованность расходов обеспечивается в соответствии с Налоговым кодексом РФ, включая прочие операции.

1.8. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности предусматривается покрытие расходов и убытков, не обеспеченных источниками финансирования, за счет собственных средств.

1.9. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инstrukциях № 157н, № 174н, применяется настоящая Учетная политика.

1.10. Персональная ответственность за организацию и функциональное управление структурными подразделениями, а также за экономически обоснованное расходование денежных средств в них возлагается на проректоров по направлениям.

1.11. К приносящей доход деятельности относятся:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению (спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных, транспортных, ремонтно-строительных и др.).

- ведение иных операций, приносящих доход (оплата за общежитие обучающимися, возмещение коммунальных услуг арендаторами, оплата за путевки в спортивно-оздоровительный лагерь).

1.12. Обособленные структурные подразделения университета, выделенные на отдельный баланс, самостоятельно исполняют обязанность по уплате налогов и представляют отчетность в органы ФНС и внебюджетные фонды, по месту их нахождения на основании выданных доверенностей, в соответствии с установленными сроками по следующим налогам: транспортный налог, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, страховые взносы в СФР, ФФОМС, плата за негативное воздействие на окружающую среду.

В обособленных структурных подразделениях университета ответственность за правильность и полноту налогового учета возлагается на главных бухгалтеров.

1.13. Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составление отчетности участниками консолидированной группы.

- Каждый участник консолидированной группы ведет бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно в соответствии со статьей 313 НК РФ и предоставляет ответственному участнику этой группы данные бухгалтерского и налогового учета, необходимые для исчисления бухгалтерской и налоговой базы для предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности в Минобрнауки России, а также в налоговые органы в сроки, установленные законодательством.

- Ответственным участником консолидированной группы применительно к порядку составления консолидированной отчетности назначается головная бухгалтерия.

- Ответственный участник консолидированной группы ведет бухгалтерский и налоговый учет консолидированной базы на основании информации из регистров каждого участника этой группы, составляет консолидированную бухгалтерскую и налоговую отчетность группы нарастающим итогом с начала налогового периода применительно к порядку, установленному статьей 316 НК РФ, и предоставляет ее в Министерство науки и высшего образования РФ, а также в налоговые органы в сроки, установленные законодательством.

## **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления. Дата получения дохода определяется в том

отчетном (налоговом) периоде, в котором оказана услуга, независимо от фактической оплаты.

2.3. Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и доходы в соответствии со статьями 249, 250, 271 НК РФ.

2.4. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 2 ст. 271 НК РФ).

2.5. По группам прочих доходов датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества.

2.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.7. Учет расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 270, 275.1, 321.2 НК РФ.

2.8. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 НК РФ.

2.9. Определять состав расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации.
- прочие расходы.

2.10. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Расходы по коммунальным платежам учитываются при исчислении налога на прибыль в том месяце, в котором получены первичные документы, подтверждающие данные расходы.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.11. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, положение об оплате труда.

2.12. По имуществу, приобретенному на средства от иной приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в соответствии со ст. 256 НК РФ.

2.13. Применяется классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 НК РФ.

Начисление амортизации производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

Приобретение основных средств и библиотечного фонда, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 руб. не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

2.14. Начисление суммы амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.15. Начисление суммы амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

2.16. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

2.17. Не учитывается при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

2.18. Налогооблагаемая база определяется как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой прочих доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактических расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности (п.1 ст.271 НК РФ).

2.19. При определении налоговой базы по налогу на прибыль (гранты) не учитываются доходы в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (гранты). Учет средств целевого финансирования ведётся отдельно

2.20. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 НК РФ.

2.21. Исчисление и уплату в федеральный бюджет авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленного по итогам налогового периода, производится ответственным участником консолидированной группы по месту своего нахождения без распределения указанных сумм по обособленным подразделениям (п.1 ст. 288 НК РФ).

2.22. Исчисление и уплата в региональный бюджет авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленного по итогам налогового периода, производится ответственным участником консолидированной группы по месту своего нахождения. Обособленные подразделения возмещают налог на прибыль начисленные по своей декларации.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Объектом налогообложения считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- проведение централизованного школьного тестирования;
- услуги по сдаче в пользование жилых помещений общежитий;
- прочие платные услуги, предоставляемые университетом.

реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ);
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров (подпункт 16 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса РФ).

3.2. Операции, не подлежащие налогообложению:

- программы среднего профессионального и высшего образования (в том числе аспирантура);
- программы дополнительного образования;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

В соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ не облагаются НДФЛ суммы, получаемые налогоплательщиками в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусства в России международными, иностранными и (или) российскими организациями. Перечень таких организаций утвержден Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 602. В него включен и ФГБУ "Российский центр научной информации" (РЦНИ) и Российский научный Фонд.

3.3. При исчислении НДС применяется метод начисления по выполнению работ и услуг. Акты выполненных работ составляют структурные подразделения университета, в которых оказываются услуги, выполняются работы и предоставляют бухгалтерию не позднее 5 дней после оказания услуг, выполнения работ.

В Комбинате питания начисляется НДС с торгового оборота по покупным товарам по ставке 20% и 10% за минусом НДС, уплаченного поставщикам за товары, поступившие на склад № 2. Определять разницу продукции с 10% ставкой НДС на основании инвентаризации по следующей схеме: остаток

товаров с 10% НДС на начало месяца плюс поступление со склада № 2 товаров с 10 % НДС, минус остаток на конец месяца товаров с 10% НДС по данным инвентаризации.

3.4. Ведется отдельный учет операций, облагаемых НДС операций и освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статья 149 Налогового кодекса РФ.

3.5. Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

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

3.7. НДС уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения Университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

3.8. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с законодательством, в хронологическом порядке. Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания отдельно по каждому обособленному подразделению.

Счета-фактуры хранятся в бухгалтерии Университета и в структурных подразделениях.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

3.9. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- проректора по направлениям;
- директора обособленных структурных подразделений;
- главный бухгалтер ЛГТУ;
- заместитель главного бухгалтера ЛГТУ;

Лица, ответственные за подписание счетов-фактур, в обособленном структурном подразделении назначаются самостоятельно.

3.10. Оформление счетов-фактур, журнала учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж обособленные структурные подразделения ведут самостоятельно. Ответственность за правильность оформления и сохранность указанных документов несут главные бухгалтера этих подразделений. Книги покупок и книги продаж предоставляют в Университет ежеквартально.

3.11. Обособленные подразделения налоговые декларации по НДС представляют в Университет за каждый налоговый период для целей формирования сводной налоговой декларации (до 15 числа месяца следующего за кварталом). Сумма платежей перечисляется по декларации Университету.

3.12. Для обеспечения контроля при осуществлении внутренних расчетов по налогу на добавленную стоимость между Университетом и обособленными

структурными подразделениями применяется балансовый счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты». Данные о начисленном налоге на добавленную стоимость отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

#### **4. Транспортный налог**

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из мощности двигателя транспортных средств, зарегистрированных за Университетом.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 28 НК РФ.

4.2. Уплата налога и авансовых платежей по транспортному налогу осуществляется в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Университет является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На Университет распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

5.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### **6. Земельный налог**

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.



### **Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о приеме-передаче объектов библиотечного фонда;
- Акт на списание и установку автошин по автотранспорту университета;
- Акт на списание и установку аккумуляторных батарей в автотранспорте университета;
- Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

### **Образцы неунифицированных форм первичных документов**

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

**А К Т №** \_\_\_\_\_

**о приеме - передаче объектов библиотечного фонда**

КОДЫ

Форма по ОКУД

от " " 20 г.

Дата

по ОКПО

Учреждение

Структурное подразделение

Организация-получатель

(наименование)

Организация-сдатчик

(наименование)

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

дата

номер

Прием в библиотеку изданий в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_  
в том числе количество \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_, подлежащих инвентарному учету,  
брошюр в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Издания записаны:

в книгу суммарного учета под № \_\_\_\_\_

в инвентарную книгу под №№ \_\_\_\_\_

Заключение комиссии:

Отделом основного фондохранения получено количество книг \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_  
брошюр в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Абонементом учебной литературы получено количество книг \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_  
брошюр в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Комиссия по приему-передаче

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ Л.А. Загеева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

**АКТ**  
**на списание и установку автошин**  
**по автотранспорту университета**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

1. Произвела осмотр автошин, предъявленных к списанию, и путем осмотра автошин и ознакомления с данными учета пробега автошин, установила, что нижепоименованные автошины пришли в негодность, подлежат списанию и сдаче в утиль:

Размер автошин	Номера автошин	Номер машины, с которой сняты автошины	Норма пробега	Фактический пробег с начала эксплуатации	Техническое состояние и причина списания

*Примечание: карточки учета пробега автошин на 2 листах*

2. Проверила и установила, что полученные автошины установлены на следующие машины (прицепы, краны и т.д.)

Размер автошин	Номера автошин	Номер машины, с которой сняты автошины	Место установки	Дата установки	Подпись водителя в получении автошин

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

Л.А. Загеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

**АКТ**

**на списание и установку аккумуляторных батарей  
в автотранспорте университета**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

1. Произвела осмотр аккумуляторных батарей, предъявленных к списанию, и путем осмотра батарей и ознакомления с учетной документацией, установила, что нижепоименованные аккумуляторные батареи пришли в негодность, подлежат списанию и сдаче в утиль:

Марка (тип) батарей	Год выпуска	Дата начала экспл- ии	Вес		Срок экспл. по норме	№ и марка автомашины	Кол-во банок в АКБ	Причина списания
			брутто	свинца				

2. Проверила и установила, что полученные аккумуляторные батареи установлены на следующие машины:

Марка (тип) батарей	Кол-во банок в АКБ	Год выпуска	Дата установки	№ и марка автомашины, на которую установлены АКБ	Подпись водителя в получение АКБ

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заключение комиссии (с указанием причины списания) \_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____	_____	_____	Ответственное _____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	лицо _____	(должность)	(подпись)
				(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____	20 ____ г.		" ____ " _____	20 ____ г.	

## Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных 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 отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по Университету определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 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 РФ.

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 во внебюджетные фонды.

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 обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный Фонд России , включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный Фонд России , 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.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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 определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (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 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 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 НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
<b>– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX

		(ф. 0504833)	www.zakupki.gov.ru	извещении	<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на сумму,	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности Университета</b>						

<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) ректором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

				уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения ректора)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Университета	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ ректора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211



## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности Университета</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления ректором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа ректором	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

				(выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) ректором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения ректора)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Университета				
2.3.4	Иные денежные обязательства Университета, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- указанием  
Банка России  
от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Университета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Университета.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Университет проводит инвентаризацию:

- 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора Университета.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества - при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3 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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, Университет может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.

2.5. 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.

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- 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);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – основные средства, объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.
- в запасе

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- выполнить ремонт;
- консервация объекта;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.
- использовать
- ввести в эксплуатацию
- перевод в иную категорию

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в 5 лет.

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

3.3. 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 России от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Университета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- выполнить ремонт;
- перевод в иную категорию.

3.6. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. 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 заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

3.9. 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.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.11. 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.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам

инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором Университета.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом ректора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации.**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Университета, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются отдел по имуществу.

## 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)	на 1 ноября или 1 октября	Один раз в три года
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября или 1 октября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября или 1 октября	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на 1 число каждого месяца	Ежемесячно
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября или 1 октября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом ректора или учредителя
7	Драгоценные металлы	Ежегодно на 1 января	Год



**График документооборота первичных документов и порядок их представления в бухгалтерию.**

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Учет основных средств, материальных запасов					
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Ответственный член комиссии	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Утверждение - ректор	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Лицо, получающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Ответственный исполнитель комиссии	1. Комиссия по выбытию активов. 2. Утверждение - ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Ответственный член комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа.	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, передающее МЦ (лицо ответственное за формирование документа)	Не позднее следующего дня после подписания документа	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Ответственный член комиссии	1. Комиссия по выбытию активов. 2. Утверждение - ректор	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного	0510456	Ответственный член	1. Комиссия по	В течение одного рабочего дня	Бухгалтерия

средства		комиссии	выбытию активов. 2. Утверждение - ректор	после подписания, согласования и утверждения акта	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0510459	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	1. Сотрудник затребовавший МЦ. 2. Лицо получающее МЦ. 3. Лицо передающее МЦ. 4. Утверждение - ректор	Не позднее 3 дней со дня утверждения ведомости	Бухгалтерия
Требований- накладных	0510451	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	1. Сотрудник затребовавший МЦ. 2. Лицо получающее МЦ. 3. Лицо передающее МЦ. 4. Руководитель учреждения	Не позднее 3 дней после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Ответственный член комиссии	1. Комиссия по выбытию активов. 2. Утверждение - ректор	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	Ответственный член комиссии	Подписание: - лица ответственные за сдачу и прием МЦ - бухгалтер по учету ТМЦ / ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов	0510460	Ответственный член комиссии	1. Члены и председатель комиссии.. 2. Утверждение - ректор	Не позднее 3 дней со дня утверждения акта	Бухгалтерия
Отчет по ГСМ и путевым	0340002,	Механик гаража	Механик гаража	До 7 числа ежемесячно	Бухгалтерия

листам	0345001-0345005, 0345007	Водитель			
Накладная на отпуск материалов, (материальных ценностей на сторону)	0510458	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо ответственное за формирование документа	1. Подписание-лицо, передающее МЦ (лицо ответственное за формирование документа) 2. Лицо получающее МЦ. 3. Утверждение - ректор	Не позднее следующего дня после подписания документов	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Материально-ответственные лица	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Ответственный член комиссии	1. Комиссия по поступлению и выбытию активов 2. Утверждение - ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия
Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	Ежемесячно	Бухгалтер по учету кассовых операций
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Начальник отдела управления имуществом, ответственный исполнитель комиссии	1. Лицо, ответственное за подписание документа 2. Ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел управления имуществом
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Начальник отдела управления имуществом, ответственный исполнитель комиссии	1. Лицо, ответственное за подписание документа 2. Ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел управления имуществом
Инвентаризационные описи драгоценных металлов		Материально ответственные лица	Комиссия по приказу	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Инвентаризационные описи при смене материально-ответственного лица	0504087	Руководитель структурного подразделения	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней до увольнения материально ответственного лица	Бухгалтерия
Инвентаризационные описи по	0504087	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии	В сроки установленные	Отдел управления

объектам нефинансовых активов			2. Утверждение - ректор	ректором	имуществом
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строго отчетности денежных документов	050486	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Ответственный член ИК	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Акт о результатах инвентаризации	0510463	Начальник отдела управления имуществом, ответственный исполнитель комиссии	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Начальник отдела управления имуществом, ответственный исполнитель комиссии	1. Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом Заместитель главного бухгалтера
Договор о полной материальной ответственности		Начальник отдела кадров, Главный бухгалтер	Ректор, материально-ответственное лицо	По мере заключения договоров	Бухгалтерия
Доверенность на получение материальных ценностей		Бухгалтер	1. Лицо получающее доверенность 2. Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента получения документов	Бухгалтерия
Учет приобретения товаров, работ, услуг					
Акт выполненных работ, акт об		Ответственный	Уполномоченные	Не позднее 3 дней после	Бухгалтерия

оказании услуг, акт приема передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт		исполнитель	лица	поступления документов	
Акт выполненных работ(оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера		Ответственный исполнитель	Уполномоченные лица	В день подписания документов	Бухгалтерия
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно - материальных ценностей		Ответственный исполнитель	Уполномоченные лица	Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтерия
Акты сверки взаимных расчетов		Бухгалтер	Уполномоченные лица	1 день	Бухгалтерия
Универсальный документ		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	При поступлении товара, совершении услуги	Отдел госзакупок Бухгалтерия
Банковская гарантия (бумажный/электронный)		Отдел государственных закупок		1 день	Бухгалтерия
Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы для контрагентов для принятия бюджетных обязательств, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе /		Отдел по закупкам, юридический отдел, ответственный исполнитель	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа -приемочная комиссия -бухгалтер -главный бухгалтер - ректор университета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Бухгалтерия

бумажный/электронный					
Документ о приемке(при условии размещения извещения в ЕИС)		Лицо, ответственное за поступления документа извне	Подписание: 1. члены приемочной комиссии(в случае ее создания) 2. заказчик ( к примеру в лице руководителя, зама, иного лица имеющего права действовать от имени заказчика)	В течение двух рабочих дней после размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтерия
Письмо о возврате денежных средств		Отдел по закупкам Отдел сопровождения электронного документооборота и архива	Уполномоченные лица	Не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	Бухгалтерия
Учет денежных средств					
Выписка из лицевого счета	0531962	Кассир		В день получения выписки	Бухгалтерия
Приложение к выписке из лицевого счета	0531967	Кассир		В день получения выписки	Бухгалтерия
Платежное поручение	0401060	Кассир		Ежедневно	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход	0531801	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на наличных денег	0531802	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на получение наличных денежных средств перечисляемых на карту	0531243	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на возврат	0531803	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Расшифровка сумм неиспользованных(внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	0531251	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Объявление на взнос	0402001	Кассир	Ректор	По мере необходимости	Бухгалтерия

наличными			Главный бухгалтер		
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Ректор Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Отчет кассира	0504514	Кассир	Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Отчет о состоянии лицевого счета	0531966	Кассир		На 1 число каждого месяца По запросу	Бухгалтерия
Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	Бухгалтер	Главный бухгалтер Ректор	По мере необходимости	Бухгалтерия
Кассовая книга	0504514	Кассир	Ректор Главный бухгалтер Кассир	Ежедневно, когда были кассовые операции	
Перечисление денежных средств подотчетным лицам					
Заявление на выдачу денежных средств под отчет от работника		Подотчетное лицо	Ректор	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	Отдел сопровождения электронного документооборота и архива	Ректор	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтерия
Авансовый отчет		Подотчетное лицо	Ректор Главный бухгалтер	По возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней	Бухгалтерия
Расчеты с работниками					
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1 Т-5	Отдел кадров	Ректор	По мере подписания	Бухгалтерия
Приказ о переводе работника на другую работу	Т-5	Отдел кадров	Ректор	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтерия
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтерия
Приказ о прекращении	Т-8	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 3-х дней по	Бухгалтерия

трудового договора				окончании трудового договора	
Табель учета использования рабочего времени	Т-13	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Специалист по кадрам	До 15 числа ежемесячно за первую половину месяца До 25 числа ежемесячно за весь месяц	Бухгалтерия
Счета и Акты выполненных работ на почасовую оплату		Учебно-методический отдел	Ректор Начальник УМО	До 25 числа отчетного месяца	Бухгалтерия
Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты (бумажный/электронный)		Бухгалтерия		В установленные сроки выплаты заработной платы	Сотрудникам
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации (бумажный/электронный)		Бухгалтерия	Ректор Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтерия
Расчеты по стипендии					
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам		Деканаты факультетов, Директораты институтов, университетского колледжа, Управление по воспитательной и социальной работе	Уполномоченные лица	Не позднее одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерия
Расчеты по платежам в бюджет					
Расчет по страховым взносам		Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений.	ЕФС-1	Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Ежемесячно	СФР
СЗВ-ТД		Заместитель главного	Ректор	По мере необходимости	СФР



		бухгалтера			
6- НДФЛ		Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Ежеквартально	ИФНС
2- НДФЛ		Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Годовая	ИФНС
Персонифицированные сведения о физических лицах		Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Ежемесячно	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на прибыль				Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по НДС		Ведущий бухгалтер по налогообложению	Ректор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Ведущий бухгалтер по налогообложению	Ректор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Декларация по земельному налогу		Ведущий бухгалтер по налогообложению	Ректор	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по транспортному налогу		Ведущий бухгалтер по налогообложению	Ректор	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Ответственное лицо службы проректора по АР и КБ	Ректор, главный бухгалтер	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
Водный налог		Ведущий бухгалтер по налогообложению	Ректор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Прочие взаиморасчеты					
Договоры на платную образовательную услугу		Деканаты, директораты, Приемная комиссия	Ректор	По мере составления	Бухгалтерия
Приказы, касающиеся стоимости платных образовательных услуг		Отдел экономики Отдел аспирантуры	Ректор	Не позднее 3 дней с момента выхода соответствующих приказов	Бухгалтерия

Приказы по движению контингента		Деканаты	Ректор	Не позднее 3 дней с момента выхода соответствующих приказов	Бухгалтерия
Договоры и дополнительные соглашения по аренде помещения и оборудования		Управление имущественного комплекса	Ректор	В течение 3 дней с момента поступления документа	Бухгалтерия
План ФХД		Отдел экономики	Ректор	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтерия
Регистры бухгалтерского учета					
Журнал операций № 1	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 7	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8 -мю	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8 - ош	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 9	0504071	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер

Главная книга	0504072	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
---------------	---------	---------------------	---	-------------------------------	-------------------

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию

**Нормы износа мягкого инвентаря**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Срок службы, лет</b>	<b>Норма износа на одного проживающего</b>
1	Белье постельное в комплекте (1 пододеяльник, 1 простыня, 1 наволочка)	3	3 шт.
2	Комплект постельного белья	3	1 шт.
3	Матрац	6	1 шт.
4	Наматрацник	6	1 шт.
5	Одеяло	6	1 шт.
6	Одеяло ватное	6	1 шт.
7	Одеяло шерстяное	6	1 шт.
8	Одеяло полушерстяное	6	1 шт.
9	Пододеяльник	3	3 шт.
10	Подушка	6	1 шт.
11	Подушка перьево-пуховая	6	1 шт.
12	Подушка перьевая	6	1 шт.
13	Подушка пуховая	6	1 шт.
14	Покрывало	6	1 шт.
15	Покрывало гобеленовое	6	1 шт.
16	Полотенце махровое, вафельное	3	4 шт.
17	Простыня	3	3 шт.
18	Шторы	6	2 шт. на 1 окно
19	Наволочка	3	6 шт.
20	Занавески	6	2 шт. на 1 окно

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудоустройственной книжке
2.	Специалист по кадрам	Бланки дипломов, приложение к дипломам, свидетельств
3.	Администратор	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510

### Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное	по видам нематериальных

				движимое имущество учреждения	активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических



				ресурсов
	1 0 4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0	
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое

				имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования	

				нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	

1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
1 1 4	7	1		Обесценение земли
1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости

					готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений	

			ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным

				и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям

				капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1	



2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Раздел 3. Обязательства					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению	

			нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными



				объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям,

				выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением

				нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному,

					выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов

	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных	

				периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАН ИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <***>

	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)



### 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
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

**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.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Университета.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не

приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;  
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие

основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором Университета.

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая		долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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



**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*</b>

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности

указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности</b>

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной</b>

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

Члены  
комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

## **Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Университета невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами.**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы: документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об

индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).