



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

22.12.2025 г.

№ 25-996

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, -

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб университета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов ЛГТУ.
3. Опубликовать учетную политику (приложение №1-15) путем размещения документов учетной политики на официальном сайте ЛГТУ в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2023 № 25-1173 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Д.Н. Помотилов

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 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- 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 о 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 заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее СГС «Биологические активы»).

## 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;
- 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.

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. Работникам Университета предоставляется 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 формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов в соответствии с Приложением № 11 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

## **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 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. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к

активу рекомендаций производителя в порядке, установленном [п. 35 СГС "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 стоимость 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».

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. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: пункт 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.4.6. 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».

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

3.4.8. 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».

3.4.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных)

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.

3.4.10. 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 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: пункты 6, 9 СГС «Нематериальные активы».

3.5.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: пункты 4,6, 7 СГС «Нематериальные активы».

3.5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

3.5.4 Начисление амортизации осуществляется линейным методом

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

#### 3.5.5 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. Непроизводственными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в соответствии с законодательством.**

Основание: пункт 6 СГС «Непроизведенные активы»

**3.6.2 Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:**

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

Основание: пункт 36 СГС «Концептуальные основы», пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»

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

Основание: пункт 36 СГС «Непроизведенные активы».

### 3.7. Материальные запасы

3.7.1. Университет учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты.

2. «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси и т.д.

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

4. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.));
  - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полуночники, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

6. «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначеннной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

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 42 СГС «Запасы».

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 02.4;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.02.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 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 раздельно 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 хозяйствственные 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 4 «о правилах наличных расчетов» от 9 декабря 2019 г. № 5348-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 мероприятие, 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 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).

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

### 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 X.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.

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.

### 3.13. Резервы

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

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: 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).

Основание: СГС «Резервы»

### 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;

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. Инвентаризация проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом и решением о проведении инвентаризации.

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 отельным приказом ректора.

Основание: статья 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, 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», «1С:Предприятие 8 Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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 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;

- Авансы 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 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.

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.

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

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

1.10. 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).

1.11. 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, единый социальный налог платя за негативное воздействие на окружающую среду.

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

1.12. 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.)

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 выше 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 раздельно

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, производиться 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 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 22% 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 раздельный 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:**

- Уведомление с требованием представить документы;
- 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;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кому

Требование  
представить документы, информацию  
от \_\_\_\_\_ г.

Уведомляю, что Вы не представили в срок первичные документы (счет, договор, товарная накладная или УПД, акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452)

на сумму \_\_\_\_\_

Контрагент \_\_\_\_\_

Срок представления документов по хозяйственным операциям - не позднее 3 дней после поступления документов.

Требую представить документ не позднее \_\_\_\_\_ г.

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"        "

20        г.

**A K T № \_\_\_\_\_**  
**о приеме - передаче объектов библиотечного фонда**

Форма по ОКУД

от "        " 20        г.

Дата

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурное подразделение

Организация-получатель

(наименование)

КОДЫ

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,  
брошюра 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 \_\_\_\_\_  
брошюра в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

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

Абонементом учебной литературы получено количество книг \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_  
брошюра 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)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

«\_\_\_» 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. №\_\_\_\_:

- 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*

- 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

«\_\_\_» 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. №\_\_\_\_:

- 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				

- 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.

Приложение № 4  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

## **Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

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

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:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Количество неиспользованных всеми} \\ \text{сотрудниками дней отпусков на последний} \\ \text{день месяца} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Средний дневной заработка по} \\ \text{учреждению за последние 12} \\ \text{мес.} \end{array}}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработка (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:

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

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

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

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

Приложение № 5  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

## **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 ГБС;
- 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>	
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 (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>			
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 <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX	X.506.10.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 <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX	X.502.17.XXX X.502.X7.XXX
1.4	<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>2.1</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 способом «Красное стorno»	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия</i>	
					<i>способом «Красное стorno»</i>	

				уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
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

<b>3. Отложенные обязательства</b>						
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

Таблица № 2

**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

## **2. Денежные обязательства по текущей деятельности Университета**

<b>2.1 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 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
2.3	<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
...						

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

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н
- 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).

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и

заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акте о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагаются 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 (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (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 ректора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Университета, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Университета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.

В графе «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 графе «Целевая функция актива» указываются коды функций:

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

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

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

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

- 3.4. По незавершенному 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. 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.

- 3.5. 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 .

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование,

количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи..

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

— в запасе для использования;

— в запасе для хранения;

— ненадлежащего качества;

— поврежден;

— истек срок хранения.

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции:

— использовать;

— продолжить хранение;

— списать;

— выполнить ремонт;

— перевод в иную категорию.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи .

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности — комиссия отражает в инвентаризационной описи .

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи .

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов .

- 3.11. 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.

- 3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

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

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

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

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел управления имуществом для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей.

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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентариза- ции</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства)	на 1 января	Год

	недвижимое имущество, транспортные средства, капитальные вложения, непроизведенные активы)		
2	Нефинансовые активы (основные средства особо-оцененное движимое имущество)	на 1 ноября	Год
3	Нефинансовые активы (основные средства иное движимое имущество, нематериальные активы)	на 1 ноября	Один раз в три года
4	Нефинансовые активы (основные средства библиотечный фонд)	на 1 ноября	Один раз в три года
5	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
6	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября или 1 декабря	Год
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на 1 число каждого месяца	Ежемесячно
8	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября или 1 декабря	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации
10	Драгоценные металлы	Ежегодно на 1 ноября	Год

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

<b>Наименование документа</b>	<b>Должностные лица, ответственные за составление (проверку при поступлении) документа</b>	<b>Должностные лица, подписывающие документ</b>	<b>Срок составления и представления в бухгалтерию</b>	<b>Кому (отдел)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	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	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	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	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	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)	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 средства	Ответственный член комиссии	1.Комиссия по выбытию активов. 2. Утверждение - ректор	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия
Ведомость выдачи	Ответственное лицо,	1. Сотрудник	Не позднее 3 дней со дня	Бухгалтерия

материальных ценностей на нужды учреждения	передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	затребовавший МЦ. 2. Лицо получающее МЦ. 3. Лицо передающее МЦ. 4. Утверждение - ректор	утверждения ведомости	
Требование - накладная	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	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	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	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 листам	Механик гаража Водитель	Механик гаража	До 7 числа ежемесячно	Бухгалтерия
Накладная на отпуск	Ответственное лицо,	1. Подписание-	Не позднее следующего дня	Бухгалтерия

материалов, (материальных ценностей на сторону)	передающее МЦ или лицо ответственное за формирование документа	лицо, передающее МЦ (лицо ответственное за формирование документа) 2. Лицо получающее МЦ. 3. Утвержденные - ректор	после подписания документов	
Акт о списании бланков строгой отчетности	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	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	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	Ежемесячно	Бухгалтерия
Решение о проведении инвентаризации	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	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	Руководитель структурного подразделения	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней до увольнения материально ответственного лица	Отдел управления имуществом
Инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение -	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера

денежных средств		ректор		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строго отчетности денежных документов	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	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	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ответственный член ИК	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В день окончания проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
Акт о результатах инвентаризации	Начальник отдела управления имуществом, ответственный исполнитель комиссии	1.Члены комиссии 2. Утверждение - ректор	В сроки установленные ректором	Отдел управления имуществом
Договор о полной материальной ответственности	Отдел управления имуществом	Ректор, материально-ответственное лицо	По мере заключения договоров	Отдел управления имуществом
Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	1. Лицо получающее доверенность 2. Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента получения документов	Бухгалтерия
Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Ответственный исполнитель	Уполномоченные лица	Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтерия
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 / бумажный/электронный	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
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
Выписка из лицевого счета	Кассир		В день получения выписки	Бухгалтерия
Приложение к выписке из лицевого счета	Кассир		В день получения выписки	Бухгалтерия
Платежное поручение	Кассир		Ежедневно	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на наличных денег	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на получение наличных денежных средств перечисляемых на карту	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Заявка на возврат	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Расшифровка сумм неиспользованных(внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Объявление на взнос наличными	Кассир	Ректор Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Ректор Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Отчет кассира	Кассир	Главный бухгалтер Кассир	По мере необходимости	Бухгалтерия
Отчет о состоянии лицевого счета	Кассир		На 1 число каждого месяца По запросу	Бухгалтерия
Уведомление об уточнении операций клиента	Бухгалтер	Главный бухгалтер Ректор	По мере необходимости	Бухгалтерия
Кассовая книга	Кассир	Ректор Главный бухгалтер Кассир	Ежедневно, когда были кассовые операции	
Заявление на выдачу	Подотчетное лицо	Ректор	Не позднее одного рабочего дня	Бухгалтерия

денежных средств под отчет от работника			после получения документа	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	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
Приказ о приеме (переводе) на работу	Отдел кадров	Ректор	По мере подписания	Бухгалтерия
Приказ о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	Ректор	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтерия
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтерия
Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	Бухгалтерия
Табель учета использования рабочего времени	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
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат	Деканаты факультетов, Директораты институтов, университетского	Уполномоченные лица	Не позднее одного рабочего дня после подписания документов	Бухгалтерия

студентам	колледжа, Управление по воспитательной и социальной работе			
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.	Заместитель главного бухгалтера	Ректор	Ежемесячно	СФР
СЗВ-ТД	Заместитель главного бухгалтера	Ректор	По мере необходимости	СФР
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
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
Журнал операций № 1	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 7	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер

Журнал операций № 8 -мю	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8 - ош	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 9	Ответственное лицо, Зам главного бухгалтера	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Главная книга	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

Приложение № 9  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

**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	Наволочки	3	6 шт.
20	Занавески	6	2 шт. на 1 окно

Приложение № 10  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

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 трудовой книжке
2.	Специалист по кадрам	Бланки дипломов, приложение к дипломам, свидетельств
3.	Администратор	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510

## Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	аналитический (классификационный) код	код вида финансового обеспечения	синтетический счет объекта учета					аналитический код по КОСТУ		
			синтетический код счета			аналитический код счета				
			группы	вида						
номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0

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

Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0

Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0

исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0

исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0

Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0

стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0

учреждения										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0

Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0

продукции - особо ценного движимого имущества учреждения										
Товары - особо ценнное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Наценка на товары - особо ценнное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	9	3	4	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0

Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0

Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0

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

Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	N	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо	0	0	1	1	4	2	I	0	0	0

ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	1	4	2	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого	0	0	1	1	4	3	8	4	1	0

имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0

учреждения в органе казначейства в пути										
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0

Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0

Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0

Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0

несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0

участками и другими обособленными природными объектами										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0

пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0

оплате транспортных услуг										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0

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

задолженности по ущербу основным средствам										
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальными запасами	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальными запасами	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальными запасами	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по НДС <2> по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0

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

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

природными объектами										
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0

денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

(договоров)										
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС <3>	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС <4>	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0

взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0

Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0

задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда										
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0

лет, выявленных по контрольным мероприятиям										
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

## 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, 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
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

Приложение № 12  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

**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 оказывать 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 Университета. 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 хозяйственныe условия Университета . Университет 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. Университет 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 хозяйственныe 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 записи раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственныe 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 записи.

## **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 контракте нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года		изменение задолженности						на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года	
			из них:		увеличение		уменьшение						
все го	долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	все го	долг о- сроч ная	прос ро- ченн ая	все го	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	ИИН	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)**

<b>Номер забалансового счета</b>	<b>Наименование забалансового счета, показателя</b>	<b>Код строки</b>	<b>На начало года</b>				<b>На конец отчетного периода</b>				<b>Итого</b>
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность		
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 и приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н

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 Университета 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. 0510463) 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;
- 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;

- 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).

Приложение № 15  
к приказу от 22.12.2025 г. № 25-996

## **РЕГЛАМЕНТ**

**управления дебиторской задолженностью по расходам, образовавшейся в ходе исполнения федерального закона о федеральном бюджете, и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам, а также мер реагирования на риски, выявляемые в ходе осуществления мониторинга дебиторской задолженности по расходам**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок управления дебиторской задолженностью по расходам, а также меры по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности и реагирования на риски, выявляемые в ходе мониторинга дебиторской задолженности.

1.2. Используемые в регламенте понятия:

контрагент – одна из сторон контракта (договора), второй стороной которого является Университет;

контракт – государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- дебитор – контрагент, имеющий дебиторскую задолженность перед Университетом;
- дебиторская задолженность – задолженность контрагентов перед Университетом ;
- текущая дебиторская задолженность – задолженность контрагента, срок оплаты которой еще не наступил (или не закончился), а контрагент уже получил причитающуюся ему сумму (часть суммы) по контракту (договору);
- просроченная дебиторская задолженность – не выполненное в установленный срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации или контрактом (договором), а также не выполненное в установленный срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по контракту (договору);
- подразделение-исполнитель – подразделение Университета, инициировавшее заключение контракта (договора) или принимающее товар на склад.

1.3. Бухгалтерия ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности, периодичность и порядок проведения которой отражены в разделе 3 Регламента

1.4. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления в бухгалтерию документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом, несет подразделение-исполнитель.

## **2. Действия, направленные на предотвращение образования просроченной дебиторской задолженности**

2.1. Мониторинг дебиторской задолженности по расходам Университета (далее-Мониторинг) осуществляется в целях:

- организации работы с дебиторской задолженностью;
- выявления отклонений дебиторской задолженности на текущую дату от задолженности на начало периода;
- выявления и анализа причин возникновения и увеличения дебиторской задолженности, в том числе долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, подтвержденной и неподтвержденной дебиторами;
- своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской задолженности;
- снижения рисков возникновения негативных последствий от наличия задолженности;
- предотвращения потерь Университета от несвоевременного получения доходов;

## **3. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам**

3.1. Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам, и осуществлению риск-мониторинга просроченной задолженности, включают в себя:

- определение структуры дебиторской задолженности по расходам исходя из видов расчетов (учетным группам расходов):
  - расчеты по контрактам;
  - расчеты по межбюджетным трансфертам;
  - расчеты по субсидиям бюджетным и автономным учреждениям;
  - расчеты по субсидиям юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
  - иные расчеты по расходам;
- выявление рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим видам расчетов (учетным группам расходов) предоставления авансов, а также межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – целевые средства) исходя из следующих критериев:
  - по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная;
  - по статусу задолженности: текущая, просроченная;

- по способу исполнения контракта (соглашения о предоставлении субсидии, межбюджетного трансфера (далее – соглашение): контракт (соглашение) подлежит казначейскому сопровождению, контракт (соглашение) не подлежит казначейскому сопровождению;
- по статусу должника:
  - надежный: стабильный – должник выполняет свои обязательства в срок, исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода, составляющего не более 12 месяцев (краткосрочная задолженность), отсутствуют риски неисполнения должником обязательств;
  - условно надежный – исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода более 12 месяцев, но не более 3 лет (долгосрочная задолженность в пределах планового периода), должник демонстрирует признаки возникновения рисков неплатежеспособности, должник имеет просроченную задолженность перед кредиторами и (или) исполнение контракта (соглашения) осуществляется с задержками либо не в полном объеме;
  - ненадежный: сомнительный – исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода более 3 лет (долгосрочная задолженность за пределами планового периода), условия контракта (соглашения) в установленные сроки не выполнены, дебиторская задолженность по расходам является просроченной, по результатам риск-мониторинга просроченной задолженности выявлены риски банкротства должника, ведется претензионная работа по просроченной дебиторской задолженности по расходам (досудебное урегулирование);
  - условно безнадежный – условия контракта (соглашения) не выполнены, и должник находится в стадии банкротства (ликвидации) и (или) включен в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок;
- оценку предельного срока исполнения обязательств в объеме предоставленного по контракту (соглашению) аванса (целевых средств) (дебиторской задолженности);
- контроль за своевременным предъявлением требований:
  - об исполнении условий предоставления аванса, целевых средств, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - по штрафным санкциям (неустойкам (штрафам, пеням), возврату неиспользованных целевых средств);
- принятие мер, снижающих риски неисполнения дебитором обязательств по предоставленным авансам (целевым средствам) и (или)

возникновения убытков бюджета от признания просроченной дебиторской задолженности по возмещению затрат по предоставленным авансам (целевым средствам) нереальной ко взысканию;

- контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по расходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в бухгалтерию;
- контроль за своевременным заключением отделом государственных закупок дополнительных соглашений, внесение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изменений в контракты (соглашения), в рамках которых возникла просроченная дебиторская задолженность по расходам;
- проведение инвентаризации дебиторской задолженности по расходам в сроки и порядке, установленные порядком проведения инвентаризации, включая сверку данных о дебиторе (его финансовом состоянии) из государственных информационных систем, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по расходам;
- иные мероприятия, проводимые по решению Университета в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по расходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам, определенные исходя из функциональной и организационной структуры Университета.

#### **4. Мониторинг платежеспособности должников**

4.1. Отдел государственных закупок, бухгалтерия осуществляет мониторинг платежеспособности (ликвидности) должников, включая:

- получение информации из Единого государственного реестра юридических лиц об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента;
- получение информации о наличии должников в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок;
- анализ наличия у должников просроченной кредиторской задолженности, в том числе перед бюджетами;
- взаимодействие с другими учреждениями для получения актуальной информации о состоянии дел должников;
- получение информации о должниках из других открытых источников.

4.2. На основании полученной информации принимаются решения о необходимости дальнейших действий по взысканию задолженности или о возможности ее списания.

## **5. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке**

5.1. В случае образования просроченной дебиторской задолженности отдел государственных закупок проводит мероприятия по ее урегулированию в досудебном порядке, включая:

- направление требований должникам о погашении задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);
- направление претензии должнику об исполнении обязательств по контракту (соглашению) с расчетом задолженности по пеням и штрафам;
- составление и отправка претензий (требований) в установленный законодательством срок в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего регламента;
- оценку возможности:
  - расторжения контрактов или соглашений, связанных с возникшей задолженностью;
  - предоставления отсрочки (рассрочки) платежа;
  - реструктуризации дебиторской задолженности по расходам;
- ведение переговоров с должниками для поиска иных путей урегулирования задолженности.

5.2. Подразделение-исполнитель совместно с отделом государственных закупок представляет интересы Университета в досудебных разбирательствах и осуществляет взаимодействие с должниками и бухгалтерией по вопросам дебиторской задолженности.

5.3. Претензия (требование) должна быть выполнена на бланке Университета и содержать:

- наименование контрагента, адрес;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий контракт (договор); указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;
- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию (требование), который не может превышать 30 дней с даты получения должником претензии (требования), если иной срок не предусмотрен контрактом (договором) или законодательством Российской Федерации;
- требование о возмещении расходов бюджета в части задолженности прошлых лет;

- информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств учреждения, обращение в суд и т. д.);
- дату и исходящий номер;
- подпись уполномоченного лица.

К претензии прилагаются следующие документы:

- копии документов, отсутствующих у контрагента: на основании которых возникла дебиторская задолженность, документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т. д.);
- копии документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

Претензия (требование) с приложениями в течение 1 (одного) рабочего дня направляется контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) через канцелярию регистрируемым почтовым отправлением, а в предусмотренных законом случаях сотрудник контрактной службы размещает претензию (требование) в Единой информационной системе.

Копия претензии в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в бухгалтерию для наблюдения за погашением задолженности, поступления денег на счет Университета. При погашении задолженности бухгалтерия извещает об этом подразделение-исполнители и отдел государственных закупок.

5.4. Отдел государственных закупок осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии (требовании), включающий в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- проведение переговоров с должником о погашении долга;
- информирование руководителя, в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

5.5. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке при наличии перспективы взыскания.

## **6. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

6.1. При отсутствии добровольного исполнения требований юридический отдел взаимодействует с бухгалтерией, подразделением-исполнителем и отделом государственных закупок и готовит исковое заявление в суд.

6.2. После получения решения суда о взыскании задолженности юридический отдел отслеживает исполнение судебного

решения, в том числе направляет исполнительные документы в территориальные органы судебных приставов для принудительного исполнения.

6.3. В случае отказа в удовлетворении требований юридический отдел принимает меры по обжалованию судебных актов.

6.4. Осуществляет иные мероприятия по взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Мероприятия по реализации требований о возмещении расходов**

7.1. В целях возмещения расходов федерального бюджета ответственные отделы Университета осуществляют:

- инвентаризацию расчетов с должниками;
- подготовку и направление требований о возмещении расходов, в том числе прошлых лет;
- формирование первичных учетных документов для отражения дебиторской задолженности.

## **8. Взаимодействие структурных подразделений**

8.1. Все структурные подразделения Университета обязаны обеспечивать обмен необходимой информацией и первичными учетными документами, связанными с дебиторской задолженностью.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий регламент подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося управления дебиторской задолженностью, изменения внутренних актов Университета.

9.2. Все структурные подразделения обязаны обеспечивать соблюдение данного регламента и информировать ректора о возникновении проблем в работе с дебиторской задолженностью.

9.3 Настоящий регламент подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями Университета.

## РЕГЛАМЕНТ

### **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

#### **«Липецкий государственный технический университет»**

**управления дебиторской задолженностью по расходам, образовавшейся в ходе исполнения федерального закона о федеральном бюджете, и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам, а также мер реагирования на риски, выявляемые в ходе осуществления мониторинга дебиторской задолженности по расходам («Дорожная карта»)**

№ п/п	Наименование мероприятия (Описание мероприятия)	Срок и (или) периодичность реализации мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Порядок обмена информацией	Ожидаемый результат
<b>1.Мероприятия по выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по расходам в целях реализации риск-мониторинга просроченной дебиторской задолженности и недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по расходам</b>					
1.1	Определение структуры дебиторской задолженности, по расходам исходя из видов расчетов (учетным группам расходов): - расчеты по государственным контрактам на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; - иные расчеты по расходам	20-е число каждого месяца	Бухгалтерия	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
1.2	Выявление рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности по соответствующим направлениям (видов расчетов) предоставления авансовых платежей из следующих критериев: - по сроку исполнения задолженности: краткосрочная, долгосрочная; - по статусу задолженности: текущая, просроченная; - по статусу должника: надежный (стабильный) - должник выполняет свои обязательства в срок, исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода, составляющего не более 12 месяцев (краткосрочная задолженность), отсутствуют риски неисполнения должником обязательств;	20-е число каждого месяца	Бухгалтерия; Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель	В течение 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности

№ п/п	Наименование мероприятия (Описание мероприятия)	Срок и (или) периодичность реализации мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Порядок обмена информацией	Ожидаемый результат
	<p>условно надежный - исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода более 12 месяцев, но не более 3 лет (долгосрочная задолженность в пределах планового периода), должник демонстрирует признаки возникновения рисков неплатежеспособности, должник имеет просроченную задолженность перед кредиторами;</p> <p>ненадежный (сомнительный) - исполнение обязательства по дебиторской задолженности по расходам ожидается в течение периода более 3 лет (долгосрочная задолженность за пределами планового периода), дебиторская задолженность по расходам является просроченной, по результатам риск-мониторинга просроченной задолженности выявлены риски банкротства должника, ведется претензионная работа по просроченной дебиторской задолженности по расходам (досудебное урегулирование);</p> <p>условно безнадежный - должник находится в стадии банкротства (ликвидации);</p>				
1.3	Оценка предельного срока исполнения обязательств	25-е число каждого месяца	Бухгалтерия; Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель; Юридический отдел	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
1.4	Контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете	15-е число каждого месяца	Подразделение-исполнитель; Отдел государственных закупок;	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
1.5	Принятие мер, снижающих убытки бюджета по неисполненным авансовым платежам (нереальной ко взысканию просроченной дебиторской задолженности)	По мере необходимости	Бухгалтерия; Отдел государственных закупок; Подразделение-	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия (Описание мероприятия)</b>	<b>Срок и (или) периодичность реализации мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель (соисполнитель)</b>	<b>Порядок обмена информацией</b>	<b>Ожидаемый результат</b>
			исполнитель; Юридический отдел		дебиторской задолженности
1.6	Своевременное заключение дополнительных соглашений, внесение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изменений в договоры (соглашения, контракты, иные материалы), во исполнение которых возникла просроченная дебиторская задолженность	По мере необходимости	Подразделение-исполнитель;	Согласно Графика документооборота (приложение № 7 к Учетной политике)	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
1.7	Проведение инвентаризации расчетов с должниками	По мере необходимости	Отдел управления имуществом; Бухгалтерия	Согласно порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 6к Учетной политике)	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
<b>2. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по расходам) за платежеспособностью (ликвидностью) должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по расходам и выявлению рисков ее снижения</b>					
2.1	Проверка наличия сведений в ЕГРЮЛ об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента	По мере необходимости	Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель;	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
2.2	Проверка наличия подрядчика, исполнителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок	По мере необходимости	Отдел государственных закупок;	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
2.3	Проверка наличия у должника просроченной кредиторской задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	По мере необходимости	Бухгалтерия; Отдел государственных закупок; Подразделение-	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной)

№ п/п	Наименование мероприятия (Описание мероприятия)	Срок и (или) периодичность реализации мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Порядок обмена информацией	Ожидаемый результат
			исполнитель; Юридический отдел		дебиторской задолженности
<b>3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по расходам в досудебном порядке</b>					
3.1	Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования)	По мере возникновения	Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель; Юридический отдел	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
3.2	Направление претензии должнику об исполнении обязательств по договорам (контрактам)	По мере возникновения	Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель;	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
3.3	Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), реструктуризации задолженности по расходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	По мере возникновения	Отдел государственных закупок; Подразделение-исполнитель;	В течении 2-х рабочих дней по запросу структурного подразделения	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
<b>4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по расходам образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</b>					
4.1	Подготовка необходимых материалов и документов, а также подача искового заявления в суд	По мере необходимости	Юридический отдел	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
4.2	Обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований	По мере необходимости	Юридический отдел	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности,

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия (Описание мероприятия)</b>	<b>Срок и (или) периодичность реализации мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель (соисполнитель)</b>	<b>Порядок обмена информацией</b>	<b>Ожидаемый результат</b>
	при наличии тому оснований				отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
4.3	Отслеживание исполнения судебного решения	По мере необходимости	Юридический отдел	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности
4.4	Мониторинг исполнения судебного решения	По мере необходимости	Юридический отдел	Не требуется	Отсутствие дебиторской задолженности, отсутствие (просроченной) дебиторской задолженности