

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» разработана в соответствии нормативно-правовыми актами РФ (Приложение 1.1).

Ведение бухгалтерского учета в НИЯУ МИФИ головной организации по юридическому адресу: 115409, город Москва, Каширское шоссе, дом 31 (далее – головная организация), а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Университета возложено на управление бухгалтерского учета, возглавляемое главным бухгалтером.

1.2. В управлении бухгалтерского учета созданы отделы:

- расчетов с сотрудниками и студентами;
- работы с филиалами и отчетности;
- расчетов с поставщиками и заказчиками;
- отдел учета основных средств и материальных запасов;
- расчетов по банковским и кассовым операциям;
- формирования бухгалтерской отчетности государственного оборонного заказа и НИОКР;
- аналитического учета и мониторинга;
- методологического сопровождения систем налогового и бухгалтерского учета.

Работники указанных отделов несут ответственность за ведение соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность составленных ими показателей бухгалтерской отчетности.

Составление и представление бухгалтерской отчетности Университета

ведется в порядке, установленном приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" со всеми внесенными изменениями (далее – Инструкция № 33н).

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность после утверждения ректором Университета и рассмотрения Наблюдательным советом НИЯУ МИФИ предоставляется финансовому органу в установленные сроки путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.3. Ведение бюджетного учета, составление и представление бюджетной отчетности в части операций по переданным полномочиям Минобрнауки России по осуществлению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, на социальное обеспечение детей-сирот и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением компьютерных программ в электронном виде на базе программных комплексов «1С: БГУ; 1С: ЗКГУ» и другими, а также с применением собственных программных разработок.

1.5. Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, в том числе: ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача единой формы сведений (ЕФС - 1) в Социальный фонд России;
- обмен первичными документами с контрагентами через оператора ЭДО «Контур.Диадок»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- статистическая отчетность в Федеральную службу государственной статистики.

1.6. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведен в приложении № 1.2.

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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) и приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н), а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

1.6.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в прошедших внутренних контроле и принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью (пункт 2 статьи 5, пункт 2 статьи 6 Закона об электронной подписи № 63-ФЗ), если предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе (части 6, 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее закон № 402-ФЗ).

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни при отсутствии унифицированных форм используются неунифицированные формы первичных учетных документов, которые оформляются «Бухгалтерской справкой» (ф. 0504833). При необходимости к «Бухгалтерской справке» прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Неунифицированные формы первичных учетных документов, приведены в приложении № 1.2 к настоящей Учетной политике (части 2, 4 статьи 9 № 402-ФЗ);

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода, правильность перевода удостоверяется подписью сотрудника, составившего перевод (пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам (часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

1.11. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет

подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

1.12. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля.

При проведении внутреннего финансового контроля осуществляется:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренним локально-нормативным актам НИЯУ МИФИ, порядку их подготовки, рассмотрения и утверждения;

- анализ оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, использования субсидии на выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и данных об использовании бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме:

- контроля по уровню подотчетности – сплошной (или) выборочный контроль;

- контроля по уровню подчиненности – сплошной контроль;

- самоконтроля – сплошной контроль должностных лиц структурных и обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

Результаты проверок при осуществлении контроля по уровню подотчетности оформляются актом (заключением) с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений).

Проверки проводятся на основании приказов, распоряжений, резолюций или поручений ректора НИЯУ МИФИ в устной форме в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1.3 к настоящей Учетной политике (часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.13. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских

регистров осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет для документов, по которым делопроизводство закончено до конца 2002 года;
- документы по начислению заработной платы – не менее 50 лет для документов, по которым делопроизводство закончено после 1 января 2003 года;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (пп.6 п.3.4. ст.23 НК РФ);
- остальные документы – не менее 5 лет.
- на основании пп.1 п.1 ст.268 НК РФ документы на приобретение и ввод в эксплуатацию основного средства хранятся в течение всего срока полезного использования объекта.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в течение не менее 5 лет после отчетного периода. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор и руководители филиалов.

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденной приказом НИЯУ МИФИ от 25.04.2023 г. № 115/1 «О внесении изменений в приказ НИЯУ МИФИ от 15.02.2018 г. № 288/1 «Об утверждении Инструкции о порядке приобретения, учета, перемещения и выбытия материальных ценностей в НИЯУ МИФИ»

(пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.4 к настоящей Учетной политике (часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.16. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графе 8 отражается статус объекта учета по его коду, в графе 9 по объектам нефинансовых активов отражается целевая функция актива по ее коду (Методические указания № 52н).

1.17. Порядок передачи документов и дел при смене ректора, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1.5 к настоящей Учетной политике (пункт 14 Инструкции № 157н).

1.18. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.6 к настоящей Учетной политике (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.7 к настоящей Учетной политике (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.8 к настоящей Учетной политике (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.9 к настоящей Учетной политике (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1.10 к настоящей Учетной политике (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации на объект библиотечного фонда осуществляется, исходя из стоимости сформированного при принятии к учету инвентарного объекта (комплекса объектов основных средств):

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

- на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации осуществляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету (пункт 39 СГС «Основные средства»).

При изменении стоимости инвентарного объекта «библиотечный фонд» в результате его доукомплектации (поступление новых книг) изменение суммы начисленной амортизации происходит в зависимости от новой балансовой стоимости или путем начисления до 100% (стоимость менее 100 000), или линейным методом по норме (при стоимости свыше 100 000) (пп. 6, 25 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Пришедшие в негодность объекты библиотечного фонда в связи с физическим или моральным износом с момента списания их с балансового учета до момента утилизации необходимо отражать на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении, в условной оценке 1 объект 1 рубль (пункт 335 Инструкции № 157н).

Макулатура, полученная в результате списания книг, принимается к учету по справедливой (текущей оценочной) стоимости в составе прочих материальных запасов (пункт 106 Инструкции № 157н, пункты 22, 23 СГС "Запасы").

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются (пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 45 Инструкции № 157н):

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета (пункт 7 СГС «Основные средства»):

- в эксплуатации;
- в запасе;

- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков (пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н):

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки – код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки – код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.7. Инвентарный номер наносится (пункт 46 Инструкции № 157н):

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской.

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (пункт 46 Инструкции № 157н).

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211), (пункт 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н).

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

каждом случае метода. (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

2.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру (пункт 26 СГС «Аренда»).

Передача в операционную/неоперационную (финансовую) аренду и безвозмездное пользование объектов основных средств отражается следующими проводками:

Дт 101ХХ310/Кт 101ХХ310

Дт з/б 25(26).

Аналитический учет ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции 157н, его количеству и балансовой стоимости. При передаче в аренду части недвижимого имущества стоимость определяется по следующей формуле $БС:ОП(м2)*ЧП(м2)$, где БС- балансовая стоимость здания; ОП(м2) – общая площадь в квадратных метрах, ЧП(м2) – часть передаваемой в пользование площади, с формированием хозяйственных операций по разукрупнению в соответствии с Инструкцией 183 н.

2.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно

отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (пункты 19, 27 СГС «Основные средства»).

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

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

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

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации (пункты 19, 28 СГС «Основные средства»).

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией

показателю (площадь, объем и др.), (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.17. Решение о признании объектов нефинансовых активов оформляется при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов (Методические указания № 61н):

а) Для которых устанавливается срок эксплуатации;

б) Поступивших в учреждение:

- в связи с приобретением;
- с созданием хозяйственным способом;
- при реконструкции, модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном поступлении;
- при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

В иных случаях для осуществления принятия к бухгалтерскому учету основных средств применять акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 1.2 к настоящей Учетной политике (Методические указания № 52н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.19. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин (пункты 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»):

- справедливой стоимости имущества – предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 1.11 к настоящей Учетной политике.

3. Нематериальные и произведенные активы

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможна идентификация (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские,

опытно-конструкторские и технологические работы;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

Стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета затрат университета в момент приема-сдачи данных активов.

Нематериальные активы, созданные собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, в которую включаются расходы по созданию объектов нематериальных активов (п. 62 Инструкции N 157н):

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по авторским договорам и договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, с учетом начисленных на нее страховых взносов, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива;

- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта нематериальных активов;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях;

- суммы государственной, патентной и иной предусмотренной законодательством пошлины.

Если нематериальные активы создаются для использования в деятельности, не облагаемой НДС, то сумма фактических затрат формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных университету поставщиками материальных запасов и подрядчиками (соисполнителями) (абз. 2 п. 23, п. 62 Инструкции N 157н).

Расходы по созданию объектов нематериальных активов, созданных Университетом собственными силами (хозяйственным способом), подтверждается руководителем подразделения на основании служебной записки, составленной на имя руководителя отдела интеллектуальной собственности. Такие нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету на основании Протокола комиссии по интеллектуальной собственности.

3.3. При заключении договоров, в процессе выполнения которых возможно создание объектов интеллектуальной собственности, результат выполнения данных договоров анализируется сотрудниками управления научных исследований университета (соответствующей службы ОСП) для определения отнесения или не отнесения результата к нематериальным активам.

3.4. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется комиссией университета, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом.

В двухнедельный срок после заседания комиссии протокол передается в бухгалтерию для постановки на учет нематериальных активов.

3.5. Нематериальные активы, переданные в пользование, учитываются на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.6. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведутся по отдельным объектам нематериальных активов. Способ начисления амортизации – линейный.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции 157н, и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

При этом в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) производится уточнение информации об объектах нематериальных активов, классифицированных на 01.01.2021 как нематериальные активы с неопределенным сроком использования.

Также на объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, вносится соответствующая запись в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов.

Для отражения в бухгалтерском учете нематериальных активов, в отношении которых у университета при приобретении (создании), безвозмездной передаче возникли исключительные права, применяется «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф.0510441).

Списание объектов нематериальных активов (исключительных прав), которые в ходе владения перестали соответствовать критериям признания активов, осуществляется на основании Протокола комиссии по интеллектуальной собственности.

3.7. Неисключительные права пользования и результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

3.8. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), (пункт 6 СГС «Непроизведенные активы», пункт 70 Инструкции № 157н)

3.9. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется

в карточке капитальных вложений (ф. 0509211), (пункт 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н).

3.10. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия (пункт 36 СГС «Концептуальные основы», пункт 7 СГС «Произведенные активы»):

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

3.11. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (пункт 36 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 27.10.2015 г. № 02-05-10/61628).

3.12. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов (пункт 71 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 183н).

4. Материальные запасы

4.1. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса.

4.2. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (пункты 100, 102 Инструкции №N 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211), (пункт 128 Инструкции №157н, Методические указания № 61н)

4.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года (пункт 103 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Запасы»)

4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

4.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (пункт 46 СГС «Концептуальные основы», пункт 108 Инструкции № 157н).

4.8. Списание на затраты расхода горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется по фактическому расходу на основании отчета о расходе горюче-смазочных материалов и путевых листов, которые являются неотъемлемой частью отчета, но не выше норм, установленных приказом (распоряжением) ректора или уполномоченного им лица университета. Нормы разрабатываются на основании методических рекомендаций расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном

транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

4.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), (пункт 116 Инструкции № 157н).

4.10. Выдача запасных частей и материалов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.11. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости (пункт 125 Инструкции № 157н).

4.12. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц (пункт 126 Инструкции № 157н).

5. Себестоимость

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

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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 учреждения, 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 на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется на основании нормативно-локального акта Университета по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты – расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

- накладные расходы – расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы

(услуги) путем их распределения;

- общехозяйственные расходы.

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается на каждую отчетную дату незавершенное производство оценивается в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг с учетом особенностей.

6. Порядок учета доходов и расходов НИЯУ МИФИ по государственному оборонному заказу

6.1. Бухгалтерский учет доходов и расходов по контрактам (договорам) по государственному оборонному заказу (далее – контракты (договоры) ГОЗ) ведется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».

В соответствии с требованиями законодательства установлен отдельный учет:

– при отсутствии казначейского сопровождения контракта (договора) ГОЗ действуют Правила ведения раздельного учета по ГОЗ от 19.01.1998 г. № 47 (пункт 4);

– при наличии казначейского сопровождения контракта действует Порядок от 10.12.2021 г. № 210н о порядке ведения доходов и затрат.

6.2. Университетом осуществляется раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в следующем порядке:

6.2.1. Учет расходов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, имущественных прав, материальных запасов, основных средств, нематериальных активов и других объектов учета ведется в бухгалтерском учете в разрезе контрактов (договоров) ГОЗ согласно настоящей учетной политике по бухгалтерскому учёту.

Управление бухгалтерского учета организует раздельный аналитический учет данных на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Порядком определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа, утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 08.02.2019 г. № 334 (далее – Порядок от 08.02.2019 г № 334).

Порядок от 08.02.2019 г № 334 применяется вне зависимости от наличия или отсутствия казначейского сопровождения.

В первичных учетных документах, которые относятся к конкретному контракту (договору) ГОЗ, указывается номер, дата и, при наличии, идентификатор контракта.

Первичные учетные документы Университета оформляются согласно требованиям действующего законодательства РФ по типовым формам.

Университетом открываются отдельные счета в уполномоченных банках для осуществления расчетов по ГОЗ (при наличии данного требования в контракте (договоре) ГОЗ).

Расчеты, связанные с контрактом (договором) ГОЗ, ведутся через отдельные расчетные счета в уполномоченных банках и (или) лицевые счета

в Управлении Федерального казначейства по г. Москве в соответствии с условиями контракта (договора) ГОЗ.

Университет открывает расчетные счета на контракт (договор) ГОЗ в установленном порядке.

6.2.2. В состав прямых затрат включаются затраты по следующим статьям калькуляции:

- материальные затраты (пункт 13 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты на оплату труда (пункт 14 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- страховые взносы на обязательное социальное страхование (пункт 15 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты на подготовку и освоение производства (пункт 16 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты на специальную технологическую оснастку (пункт 17 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- специальные затраты (пункт 18 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты на командировки (пункт 21 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- прочие прямые затраты (пункт 22 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты на специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ (пункт 34 Порядка от 08.02.2019 г № 334);
- затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями (пункт 35 абзац 10 пункта 41, абзац 7 пункта 45.1 Порядка от 08.02.2019 г № 334).

Фактическое осуществление прямых затрат подразделений отражается по дебету счета 2.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (аналитика - КОСГУ, «Вид затрат» – выбирается из справочника) и кредиту соответствующих счетов учета расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, по платежам в бюджеты, амортизации, материальных запасов, основных средств и др.

6.3. В состав накладных расходов включаются затраты, связанные с управлением деятельностью организации в целом в соответствии с пунктом

20 Порядка от 08.02.2019 г № 334, за исключением:

- затрат, указанных в п.23 Порядка;
- затрат, связанных с содержанием Управления общежитиями, ЗУСК «база отдыха «Волга», Детского сада, Университетских лицеев № 1511, 1523 предвуниверситария НИЯУ МИФИ.

Фактическое осуществление накладных расходов Университета отражается по дебету счета 2.109.70 «Накладные затраты» (аналитика - КОСГУ, «Вид затрат» – выбирается из справочника) и кредиту соответствующих счетов учета расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, по платежам в бюджеты, амортизации, материальных запасов и основных средств.

6.4. Накладные расходы включаются в себестоимость товаров (работ, услуг) пропорционально базе распределения.

Базой для распределения накладных расходов являются прямые затраты за вычетом затрат по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями.

Результаты распределения оформляются справкой Управления бухгалтерского учета отдельно по каждому контракту (договору) ГОЗ.

6.5. Финансовый результат по соответствующему контракту (договору) ГОЗ определяется как разница между ценой, предусмотренной в контракте (договоре) ГОЗ и суммой всех расходов, исчисленных согласно настоящей учетной политике по бухгалтерскому учету и отнесенных на конкретный контракт (договор) ГОЗ.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указания № 3210-У).

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с

применением компьютерной программы 1С:БГУ и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц (подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 167 Инструкции N 157н).

7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров – три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), (Методические указания № 52н).

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно (пункт 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

7.5. В составе денежных документов учитываются (пункт 169 Инструкции № 157н):

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.,
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины;
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

7.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

8. Долговые обязательства

8.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами (пункт 27 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 248 Инструкции № 157н).

8.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным,

классифицируются как долгосрочные (пункт 27 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется, исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 220 Инструкции №157н).

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается (пункт 9 СГС «Учетная политика»):

– при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

9.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением (пункты 235, 236 Инструкции № 157н):

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

9.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов)

в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X (пункты 235, 236 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 01.08.2016 г. № 02-06-10/45133).

9.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805), (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), (пункт 218 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), (пункт 257 Инструкции № 157н).

9.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), (пункт 264 Инструкции № 157н).

9.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту (пункты 3, 200 Инструкции № 157н).

9.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю (пункты 3, 257 Инструкции № 157н).

9.13. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в соответствии с утвержденным Положением о табельном учете рабочего времени работников НИЯУ МИФИ (Методические указания № 52н).

9.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки

вероятности погашения долга полностью или частично (пункт 11 СГС «Доходы» пункт 9 СГС «Учетная политика»).

9.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально – на последний день квартала.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), (пункт 25СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

10.2. Расходы будущих периодов учитываются (пункт 302 Инструкции № 157н):

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

10.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (пункт 302 (1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и

выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

– резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

– резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

– резерв по убыточным договорным обязательствам;

– резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

10.6. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется в размере 12% от фонда оплаты труда, включая суммы соответствующих взносов на обязательное страхование за счет всех источников финансирования в соответствии с расчетом (сметой) ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.1 Приложения № 1.9 к настоящей Учетной политике (пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»).

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054), (пункт 302 (1) Инструкции № 157н).

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

– приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

– контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– протокола конкурсной комиссии;

– бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании (пункт 3 ст. 219

БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании (пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н):

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

11.4. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случаях: (случаи использования), (пункт 203 Инструкции № 183н).

11.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) - карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 1.2 к настоящей Учетной политике (пункт 199 Инструкции № 183н).

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), (пункты 6, 18 СГС «Обесценение

активов»).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

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

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (пункты 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (пункт 13 СГС «Обесценение активов»).

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (пункт 13 СГС «Обесценение активов»).

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (пункт 24 СГС «Обесценение активов»).

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: непригодные для использования ценности, ценности в эксплуатации, ценности на хранении.

13.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам (пункт 337 Инструкции № 157н):

- трудовые книжки (вкладыши к ним);
- квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения;
- иные бланки строгой отчетности.

13.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета (пункт 339 Инструкции № 157н).

13.5. Забалансовый счет 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности" счет предназначен для учета задолженности учащихся и (или) студентов за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество (пункт 343 Инструкции № 157н).

Задолженность учащихся и (или) студентов принимается к учету в

размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

13.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 1.12 к настоящей Учетной политике.

13.7. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета запасных частей, к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового счета. Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, учитываемых на забалансовом счете, отражен в Приложении № 1.13.

Выбытие материальных ценностей осуществляется на основании дефектной ведомости, составленной комиссией инженерно-транспортного управления (пункт 349 Инструкции №157н).

13.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений (пункт 351 Инструкции № 157н, пункт 21 Инструкции № 33н):

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

13.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий (статья 115 БК РФ, пункт 353 Инструкции № 157н):

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

13.10. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения

научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками». Счет предназначен для учета спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, полученного учреждением при исполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования учреждения, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика (пункт 355 Инструкции №157н).

13.11. Забалансовый счет 13 «Экспериментальные устройства» предназначен для учета материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ, до момента проведения демонтажа этих устройств (пункт 357 Инструкции №157н).

13.12. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054),(пункты, 368 Инструкции № 157н).

13.13. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33н):

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

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по

итогах инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

– завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

– имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (пункт 371 Инструкции № 157н).

13.14. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

13.15. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей (пункт 376 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

13.16. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) (пункты 377,378 Инструкции №157н).

13.17. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное

пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 381 Инструкции № 157н, Приложение №1.11).

13.18. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (пункт 383 Инструкции №157н).

13.19. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его

сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (пункт 385 Инструкции №157н).

13.20. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату (Методические указания № 61н).

13.21. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату (Методические указания № 61н).

14. Правила отражения в бухгалтерском учете операций Столовой

Порядок учета операций столовой НИЯУ МИФИ (головной площадки) приведен в Приложении № 1.14.

15. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях (филиалах)

15.1. Университет имеет филиалы (обособленные структурные подразделения, далее – ОСП) выделенные на отдельный баланс. Филиалы наделены полномочиями заключения договоров и выполнения налоговых расчётов по ним. Перечень ОСП приведен в Приложении № 1.15

15.2. Бухгалтерский учёт в обособленных структурных подразделениях университета, наделенных частичными полномочиями, ведется бухгалтерией головной организации.

15.3. Хранение первичных документов и отчетности обособленных подразделений (филиалов) осуществляется в обособленных подразделениях (филиалах).

15.4. Бухгалтерский и налоговый учет фактов хозяйственной жизни и

финансовых результатов деятельности в головной организации и в обособленных структурных подразделениях (филиалах) ведется с применением единой учетной политики, единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета.

15.5. В ОСП, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса, разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от головной организации.

15.6. ОСП, имеющие отдельный баланс, расчетный счет и начисляющие выплаты, и иные вознаграждения в пользу физических лиц в бюджетную систему РФ, исполняют обязанности организации по уплате и представлению по месту своего нахождения расчетов, сведений и налоговых деклараций в соответствующие органы:

- взносов на обязательное социальное страхование;
- взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- налога на доходы физических лиц;
- прочих местных налогов и сборов.

15.7. Налог на прибыль и налог на добавленную стоимость (НДС) уплачиваются головной организацией. ОСП возмещают исчисленные налоги головной организации не позднее сроков, установленных для уплаты данных налогов.

15.8. По обособленным структурным подразделениям (не выделенным на отдельный баланс и не имеющим расчетный счет) все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных структурных подразделений, уплачиваются головной организацией.

15.9. Всю полноту ответственности по уплате в бюджет налогов, взносов и сборов несет головная организация.

15.10. Бухгалтерский учёт в ОСП Университета осуществляется в порядке ведения отдельных балансов по учету денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным видам финансового

обеспечения (деятельности) с представлением соответствующей отчетности в финансовый орган, налоговый орган, внебюджетные фонды, органы статистики и отдел работы с филиалами и отчетности управления бухгалтерского учета университета.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность ОСП представляется в управление бухгалтерского учета университета в установленные им сроки путем передачи телекоммуникационным каналам связи и бумажных носителях, заверенных печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера ОСП.

По окончании отчетных периодов управление бухгалтерского учета формирует сводную (консолидированную) отчетность университета на основании представленной отчетности ОСП.

15.11. Все финансово-хозяйственные операции, связанные с осуществлением взаиморасчетов между головной организацией и ОСП, отражаются на отдельном субсчете 0 304 04 000.

15.12. ОСП возмещают головной организации суммы денежных средств, уплаченных головной организацией из собственных доходов за приобретенные для ОСП товарно-материальные ценности (дипломы, нагрудные знаки и прочие), госпошлины и т.д. в течение 10 банковских дней после получения Извещения (ф. 0504805), направленного по электронным каналам связи или на бумажном носителе.

15.13. Согласно Инструкции № 183н при завершении финансового года остатки по дебету и кредиту счета 0 304 04 000 подлежат списанию на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

15.14. Для обеспечения учета и контроля за движением средств между ОСП все взаиморасчеты проводятся через головную организацию с использованием счета 0 304 04 000.

15.15. В целях организации бухгалтерского и налогового учета формирование себестоимости готовой продукции осуществляется в головной организации (где фактически завершается процесс производства) путем

передачи ОСП произведенных затрат.

15.16. Бухгалтерский учет внутрихозяйственных расчетов между головной организацией и ОСП осуществляется путем передачи суммарных данных о движении имущества, денежных средств, затрат, обязательств и финансовых результатов по извещениям (ф. 0504805).

Извещения оформляются по результатам движения соответствующих активов и пассивов по осуществляемым ОСП хозяйственным операциям, которые не могут быть оформлены учетными документами головной организации.

Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Организационные положения

1.1. Налоговый учет в НИЯУ МИФИ (далее – Университет) ведется в соответствии с требованиями и положениями Законодательных и правовых актов Российской Федерации с учетом изменений и дополнений к ним:

- «Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ):
часть первая НК РФ от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ
часть вторая НК РФ от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- «Гражданским кодексом Российской Федерации» (далее – ГК РФ):
часть первая ГК РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
часть вторая ГК РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);
- Федеральным законом от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах

обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон от 16.07.1999);

– Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ);

– Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники (далее – ККТ) при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ о применении ККТ);

– постановлением Правительства РФ от 15.11.2017 г. № 1378 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2018 г.» (далее – Постановление № 1378 о предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование);

– федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Налоговый учет ведется с применением собственных программных разработок в виде регистров бухгалтерского учета с отражением в них данных налогового учета и справок бухгалтерского учета.

1.3. Университет имеет обособленные структурные подразделения, наделённые полномочиями заключения договоров и выполнения налоговых расчётов по ним.

1.4. Налоговый учёт фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов деятельности Университета ведется с применением единой учетной политики:

– в головной организации – отделами управления бухгалтерского учета Университета;

– в обособленных структурных подразделениях (далее – ОСП) –

главным бухгалтером ОСП (или иным лицом с должностными обязанностями ведения налогового учета).

1.5. Учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в Университете осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учёта (Приложение № 1.10) в соответствии с Инструкциями № 157н и № 183н.

1.6. Формирование плановых назначений (в том числе в целях налогового учета) Университета по всем видам финансового обеспечения осуществляет департамент по экономике и финансам.

1.7. Учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования ведется отдельно.

1.8. В соответствии со статьей 296 ГК РФ имущество автономного учреждения закреплено на праве оперативного управления. Собственником имущества автономного учреждения является субъект РФ (пункты 1, 3 статьи 214 ГК РФ, часть 1 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

1.9. Университет представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Исчисление и уплата налога на добавленную стоимость осуществляются в соответствии с главой 21 НК РФ и Договором о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014.

2.2. В статье 146 НК РФ перечислены объекты налогообложения.

2.3. В статье 149 НК РФ перечислены операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения).

При совершении операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), счета-фактуры не составляются и не ведутся книги покупок и книги продаж (подпункт 1 пункта 3 статьи 169 НК РФ).

2.4. Ведение внутреннего хозрасчета по направлениям деятельности в головной организации дает возможность ведения отдельного учета налоговой базы, облагаемой по разным ставкам налога на добавленную стоимость (пункт 1 статьи 153 НК РФ), а также операций, не подлежащих налогообложению НДС (пункт 4 статьи 149 НК РФ).

2.5. Независимо от доли совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию товаров, работ, услуг и имущественных прав, операции, по реализации которых не облагаются НДС, ведется отдельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам, работам, услугам, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС. К вычету принимаются только суммы входного НДС, относящиеся к товарам, работам, услугам и имущественным правам, реализация которых облагается НДС.

2.6. Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, Университет учитывает выручку (без учета налога) от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в обособленных структурных подразделениях.

2.7. При выполнении работ, оказании услуг, передаче материальных ценностей между обособленными подразделениями, выделенными на отдельные балансы, НДС не начисляется.

2.8. Университет производит уплату налога на добавленную стоимость (в целом по НИЯУ МИФИ, включая все ОСП) в составе единого налогового платежа в УФК по Тульской области (МИ ФНС России по управлению долгом).

2.8.1. ОСП перечисляет денежные средства в головную организацию в сумме исчисленного НДС за налоговый период не позднее установленного законодательством срока уплаты налога в бюджет.

2.9. Присвоение номеров выставляемым счетам-фактурам производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.10. При выставлении счетов-фактур ОСП присваивается дробный регистрационный номер:

- в числителе указывается номер обособленного подразделения;
- в знаменателе указывается порядковый номер счета-фактуры.

Номера головного и обособленных подразделений НИЯУ МИФИ:

Номер обособленного подразделения	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Расположено по адресу:
Головная организация:			
01	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	НИЯУ МИФИ	115409, г. Москва, Каширское шоссе, дом 31
Обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ:			
02	Озерский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ОТИ НИЯУ МИФИ	456783, Челябинская область, г. Озерск, проспект Победы, дом 48
03	Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ТИ НИЯУ МИФИ	624200, Свердловская область, г. Лесной, проспект Коммунистический, дом 36
04	Трехгорный технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный	ТТИ НИЯУ МИФИ	456080, Челябинская область, г. Трехгорный, улица Мира, дом 17

	университет «МИФИ»		
11	Московский областной политехнический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	МОПК НИЯУ МИФИ	144000, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, дом 41
12	Нововоронежский политехнический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	НВПИ НИЯУ МИФИ	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, улица Октябрьская, дом 1
13	Новоуральский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	НТИ НИЯУ МИФИ	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, улица Ленина, дом 85
14	Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ИАТЭ НИЯУ МИФИ	249040, Калужская область, городской округ «Город Обнинск», г. Обнинск, территория Студгородок, дом 1
17	Саровский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	СарФТИ НИЯУ МИФИ	607186, Нижегородская область, г. Саров, улица Духова, дом 6
18	Северский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования	СТИ НИЯУ МИФИ	636036, Томская область, г. Северск, проспект Коммунистический, дом 65

	«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»		
20	Снежинский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	СФТИ НИЯУ МИФИ	456776, Челябинская область, г. Снежинск, улица Комсомольская, дом 8
21	Уральский технологический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	УрТК НИЯУ МИФИ	624250, Свердловская область, г. Заречный, улица Ленина, дом 27
23	Волгодонский инженерно-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ВИТИ НИЯУ МИФИ	347360, Ростовская область. г. Волгодонск, улица Ленина, дом 73/94
24	Димитровградский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ДИТИ НИЯУ МИФИ	433511, Ульяновская область, г. Димитровград, улица Куйбышева, дом 294
26	Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	БИТИ НИЯУ МИФИ	413853, Саратовская область, г. Балаково, улица Чапаева, дом 140
27	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения	Ташкентский филиал НИЯУ	100214, Республика Узбекистан,

	высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Ташкенте	МИФИ, ТФ НИЯУ МИФИ	г. Ташкент, Мирзо-Улутбекский район, поселок Улутбек, улица Хуросон, дом 1
28	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Алматы (Республика Казахстан)	Алматинский филиал НИЯУ МИФИ, АФ НИЯУ МИФИ	050040, Республика Казахстан, г. Алматы, проспект аль-Фараби, дом 71 корпус 12

2.11. Книги покупок и книги продаж в ОСП ведутся в виде разделов единых учетных документов университета. По окончании налогового периода книги покупок и книги продаж вместе с налоговой декларацией по НДС предоставляются в головную организацию для оформления единых книг покупок и книг продаж, составления налоговой декларации по НДС.

3. Налог на прибыль организаций

3.1 Для налога на прибыль доходы и расходы определяются по методу «начисления» (статьи 271, 272 главы 25 НК РФ):

– датой начисления дохода по платной образовательной деятельности считается последнее число месяца;

– датой начисления дохода по договорам НИР и прочим хозяйственным договорам считается дата, указанная в первичном учетном документе (акте сдачи-приемки работ, оказания услуг) определяющая фактическое выполнение работ;

– датой начисления дохода по прочим видам деятельности считается последний день отчетного периода.

Виды деятельности определены в Уставе Университета, утвержденном Учредителем.

3.2. Налоговым периодом по налогу признается календарный год, отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и

девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

3.3. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются как реализационными доходами и расходами (статья 249 НК РФ).

3.4. Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (пункт 1 статьи 256 НК РФ).

Основные средства стоимостью до 100 000 рублей учитываются в составе основных средств в соответствии с Приказом Минфина №183н.

3.5. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается линейным методом.

3.6. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных Университетом за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью.

3.7 При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения применяется метод оценки по средней стоимости единицы запасов (пункт 8 статьи 254 НК РФ).

3.8. В перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг (выполнением работ, производством товаров) входят все расходы, кроме косвенных расходов и внереализационных расходов.

К прямым затратам относятся:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

– затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работ, продукции);

– другие аналогичные затраты.

К косвенным расходам относятся две категории общеуниверситетских расходов – накладные расходы и общие расходы на непосредственное обеспечение учебного процесса:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в перечне прямых затрат;

- затраты на юридические, справочные, консультационные и информационные услуги;

- прочие затраты на общеуниверситетские нужды.

3.9. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу.

3.10. Расходы на лицензирование Университета признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу.

3.11. Расходы на уплату вступительных и членских взносов в саморегулирующей организации (по строительству) Университетом признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу.

3.12. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере, не превышающем 700,00 рублей

3.13. Остатки незавершенного производства определяются как сумма остатков по внутренним счетам.

Для НИР и ОКР незавершенное производство – прямые затраты, произведенные после подписания исполнителем и заказчиком последнего акта этапа выполненных работ (оказанных услуг), в отчетном (налоговом) периоде.

3.14. Доля прибыли, приходящаяся на ОСП, определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества ОСП соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества в целом по организации за отчетный (налоговый) период (ст.288 НК РФ).

3.15. Университет имеет в своем составе ОСП, находящиеся на территории одного субъекта Российской Федерации. Сумма налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет этого субъекта Российской Федерации, определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей ОСП, находящихся на территории этого субъекта Российской Федерации. Уплата налога на прибыль производится через ответственные подразделения, определенные НИЯУ МИФИ (п. 2 ст. 288 НК РФ).

Ответственные подразделения НИЯУ МИФИ:

Челябинская область

- Озерский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Озерске – *ответственное подразделение*;
- Снежинский физико-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Снежинске;
- Трехгорный технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ расположенный в городе Трехгорный;

Свердловская область:

- Технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный

в

городе Лесном – *ответственное подразделение;*

– Новоуральский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Новоуральске;

– Уральский технологический колледж – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Заречном.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

4.2. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками:

– от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации – для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации;

– от источников в Российской Федерации – для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

4.3. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

4.4. Налоговым периодом признается календарный год.

4.5. Порядок исчисления и сроки уплаты по налогу на доходы физических лиц определены главой 23 НК РФ.

4.6. Выплата суточных обучающимся, направляемым Университетом на стажировки за рубеж (прохождения практик: учебных, производственных,

преддипломных и/или исследовательских работ) в соответствии с Положением о зарубежных практиках, в том числе в виде стажировок, обучающихся НИЯУ МИФИ, не облагается НДФЛ в пределах 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Обязательным условием для освобождения от НДФЛ является наличие в учебном плане (образовательной программе) прохождения обучающимся стажировки за рубежом.

4.7. Суточные, выплачиваемые обучающимся, направляемым на различные мероприятия (соревнования, олимпиады, фестивали и т.д.), в соответствии с учебными планами (образовательной программой) не облагаются НДФЛ.

В случае если участие в мероприятиях не предусмотрено учебным планом (образовательной программой) и связано не с образовательным процессом, а с поддержанием и повышением престижа Университета, то с выплаты суточных удерживается НДФЛ (обучающиеся находятся в административном подчинении по отношению к Университету).

5. Транспортный налог

5.1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с регистрационного учета или исключения их из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Постановка на учет транспортных средств и перечисление налога осуществляется головной организацией и обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств.

5.3. Исчисление и уплата транспортного налога осуществляется в соответствии с главой 28 НК РФ и законодательными актами субъектов РФ.

6. Налог на имущество

6.1. Имущество головной организации и обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения головной организации и обособленных подразделений. Представление налоговой декларации и перечисление налога (аванса) осуществляется по месту нахождения головной организации и обособленных структурных подразделений.

6.2. Недвижимое имущество, находящееся вне места головной организации, ставится на учет по месту регистрации этого имущества. Перечисление налога (аванса) осуществляется по месту регистрации недвижимого имущества.

6.3. Исчисление и уплата налога на имущество осуществляются в соответствии с главой 30 НК РФ и законодательными актами субъектов РФ.

7. Особенности отнесения на расходы страховых взносов во внебюджетные фонды

7.1. Университет ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели и за счет иных источников. Начисленные суммы страховых взносов относятся к расходам по тем же источникам, за счет которых производились выплаты в пользу работника.

7.2 На расходы, учитываемые при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, относятся суммы страховых взносов, начисленные на выплаты в пользу работников за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.3 В месяцах, в которых база для начисления страховых взносов в отношении физического лица с начала года не превышает предельной величины базы для начисления страховых взносов, установленной в соответствии со статьей 421 НК РФ, страховые взносы рассчитываются по единому тарифу в пределах Единой предельной величины базы.

В месяце, в котором база для начисления страховых взносов в отношении физического лица с начала года превысила предельную величину базы для начисления страховых взносов, страховые взносы рассчитываются по тарифам, применяемым свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов и по тарифам, применяемым без ограничения предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Основание:

- пункт 3 статьи 425 НК РФ;
- Федеральный закон от 22.12.2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год»).

7.4. Расчетным периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

8. Заключительные положения

8.1. Дополнения в настоящее Положение об учетной политике в части организации налогового учета Университета, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносятся в установленном порядке по мере необходимости.

8.2. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в части организации налогового учета Университета вносятся в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, или нормативных правовых актов, регулирующих ведение налогового учета и составление налоговой отчетности;
- существенного изменения условий деятельности, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.

**Перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы
бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» разработана в соответствии с перечнем законодательных и нормативных правовых актов:

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2016 № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.»;

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

– Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

– Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

– Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

– Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

– Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

– Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

– Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

– Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

– Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

– Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

– Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

– Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";

– Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";

– Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";

– Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении

Порядка применения классификации операций сектора государственного управления;

– Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения»;

– Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– 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»;

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

– Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– Приказом Казначейства России от 14.05.2020 N 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

– Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

– Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

– Приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и

ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

– Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;

– Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

– Указанием Банка России от 11.03.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;

– Приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731;

– Другими нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы ведения бухгалтерского и налогового учета в Университете.

Приложение № 1.2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота НИЯУ МИФИ

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа/ответственным	Должность, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (Ф.0317008)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

Документы по инвентаризации:

									МЗ, БСО (для списания недостаюч)		
3	Инвентаризация по описи (сличительный ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: _____ - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
4	Инвентаризация по описи (сличительный ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: _____ - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
5	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	В соответствии с датами, установленными порядком	Подписаны: _____ - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заглаживание определенных полей документов, сформированных в ходе	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

6	Изменение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный/бумажный исполнительный комиссионный	1. В день оформления распоряжения тельного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения тельного документа, подписанного руководителем учреждения*(12)	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
		проведения инвентаризации и (или) распоряжения тельным документом (к примеру, приказом)	Документа, руководителя учреждения*(12)	а	после подписания документа		проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	защиты	

				ДОКУМЕНТА)							
7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны членами и председателем ИК; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии отражений в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
8	Приказ о создании комиссии по списанию основных средств	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер	По мере оформления	Подписаны главным бухгалтером членами и председателем комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Для внутреннего пользования	В целях оформления приказа о создании комиссии

9	Приказ о создании рабочей комиссии для инвентаризации основных средств в целях их списания	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	По мере оформления	Подписаны - Главный бухгалтер члены и председатель комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	для внутреннего пользования	В целях оформления приказа о создании комиссии
10	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и бланков строгой отчетности	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Плановая - один раз в год. Основные средства - один раз в 3 года, недвижимостью и библиотечный фонд - один раз в 5 лет. Внеплановая по мере	Ознакомлены: члены и председатель комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Главный бухгалтер	в день поступления документа	для внутреннего пользования	в целях оформления приказа о проведении инвентаризации нефинансовых активов и бланков строгой отчетности

			необходимости						
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

Унифицированные формы первичных документов:

11	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1)	электронный/бумажный	специалист отдела кадров	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	подписаны е: руководитель учреждения я:ознакомлены: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчет с сотрудниками никами и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	1. для осуществления расчета по оплате труда; 2. для внесения информации в трудовую книжку
12	Приказ об увольнении по собственному желанию работника (унифицированная форма Т-8) ф. 0301006	электронный/бумажный	специалист отдела кадров	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	подписаны е: руководитель учреждения я:ознакомлены: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчет с сотрудниками никами и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	1. для осуществления расчета по оплате труда 2. для внесения информации в трудовую книжку

13	Штатное расписание (модифицированная форма на основе унифицированной формы № Т-3) ф. 0301017	электронный/бумажный	специалист отдела кадров	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесенных изменений в штатное расписание	Утверждается приказом учреждением; подписывается руководителем отдела кадров, главным бухгалтером	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчета с сотрудниками никами и студентами УБУ	день поступления документа	принято в работу штатное расписание	для осуществления расчета по оплате труда
14	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам ф. 0301019	электронный/бумажный	специалист отдела кадров	в день издания	подписаны: руководителем учреждением; ознакомлены: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчета с сотрудниками никами и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, отпускных
15	График отпусков (Унифицированная форма № Т-7) ф. 0301020	электронный/бумажный	специалист отдела кадров	не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года	утверждает: руководитель учреждением; подписывает: руководитель	не позднее чем за одной недели до наступления	не позднее следующего рабочего дня после	отдел расчета с сотрудниками никами и студентами	в день поступления документа	принят в работу	для внутреннего пользования

			ль отдела кадров	календар ного год	подпис ания график а отпуск ов	тами УБУ					
16	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(1 5)	Электр онный	Бухгалтер	1. Не позднее дня фактически по получения денежных средств/док ументов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникнове ния оснований для получения в кассу денежных средств/док ументов	Подписани е: бухгалтер; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер в день получени я денежных средств/д енежных документ ов; 2. Главн бухгалтер - в день создания документ а	Не поздне е следую щего рабочег о дня после подпис ания докуме нта	Бухгал тер	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации	Для оформлен ия поступлен ия наличных денежных средств и денежных документов
17	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(1 5)	Электр онный	Бухгалтер	1. За три рабочих дня до установле нной даты выдачи	Подписани е: бухгалтер; - лицо, получающе	1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/д	Не поздне е следую щего рабочег	Бухгал тер	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации	Для оформлен ия наличных денежных средств и

				денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	е Денги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководителем учреждения	ежедневных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	о дня после подписания документа			приходных и расходных документов (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	денежных документов в
18	Журнал регистрации приходных и расходных документов	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела УБУ	В день оформления	Подписаны: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования документа (до	Бухгалтер отдела УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	

	Ф.0322001		а	срока, установленного в контракте/договоре	соответствующего первичного документа	и контракта /договора Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документа	рабочих дней после получения документа	и инициалами УБУ (отдел учета основных средств и материальных запасов в УБУ)	дня после получения документа	соответствующий Ж/о (Ф. 0504071)	
21	Товарная накладная (Унифицированная форма № ТОРГ-12) ф. 0322005	электронный/бумажный	ответственное лицо со стороны подрядчика	по мере оформления, но не позднее установленного в контракте/договоре	отдел расчетов с поставщиками и заказчиком УБУ (отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ)	по мере оформления, но не позднее установленного в контракте /договоре	по мере оформления, гения,	по мере оформления, гения,	отдел расчетов с поставщиками и заказчиком УБУ (отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ)	на следующий день после получения документа	
22	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствия	В день создания документа	В день получения подписанного контракта	Бухгалтер по учету ТМЦ/поро расчет	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующей	В целях оформления расчетов с контрагентом

		Иное лицо, ответственное за формирование документа	иный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦД)	руководитель учреждения				их Ж/о (ф. 0504071)	рамках делового документа оборота
23	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией КС-14, ф.0336004	Ответственный представитель департамента капитального строительства и ремонта	По мере оформления, но не позднее 14-и дней со дня получения разрешения на ввод в эксплуатацию	Лица, чьи подписи присутствуют в документе	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта	В течение рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета основных средств и материальных запасов в УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); иных

24	<p>Путевой лист использован ием форм: 1. легковых автомобилей № 3 (ф. 0345001); 2. автомобильной специальной о назначении №3 спец. (ф.0345002); 3. грузовых автомобилей №4С (ф.0345004); 4. грузовых автомобилей № 4С (ф.0345004); 5. грузовых автомобилей № 4П (ф.0345005) 6. автобусов необщего пользования ; №6 спец (ф.0345007)</p>	<p>Электронный/бумажный</p>	<p>начальник инженерного транспорта управления</p>	<p>до начала выполнения рейса Начальник инженерного транспорта управления</p>	<p>Механик, медицинский работник ежемесячно, не позднее 5го числа после отчетной даты</p>	<p>в день создания документа</p>	<p>не позже следующего рабочего дня, после окончания срока действия путевого листа</p>	<p>бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов в УБУ</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>отражение бухгалтерских записей в учете</p>	<p>учет расходов на гсм, регистрация в журнале регистрации и путевых листов.</p>
25	<p>Заявка внесена в наличных денежных средств (Приложен</p>	<p>Электронный</p>	<p>Бухгалтер/бухгалтер-кассир</p>	<p>не позднее двух рабочих дней, предоставления уюющих</p>	<p>Подписан: бухгалтер - кассир/ино е лицо,</p>	<p>в течение одного рабочего дня с момента создания</p>	<p>не позднее одного рабочего дня,</p>	<p>Бухгалтер/бухгалтер-кассир</p>	<p>не позднее дня, предоставления уюющего дно</p>	<p>Х</p>	<p>Для направления Заявки в орган казначейства</p>

не № 12 к Приказу № 22н)		Дню вноса наличных в кассу банка	ответствен ное за формирова ние документа	документ а	предше ствую щего дню вноса наличн ых денег в касу банка	вноса наличных денег в касу банка	Формирование в электронном виде сведений о:	Для системати зации и накоплени я информац ии, содержащ ейся в первичны х документа х о доходах, полученн ых в натуральн ой форме
26	Ведомость дополнитель ных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми вносами (ф. 0504094)	Ежемесячн о/ежкварт ально в соответств ии с положения ми учетной политики	Подписани е: лицо, ответствен ное за формирова ние регистр; лицо, ответствен ное за проверку регистр	В течение одного рабочего дня с момента создания регистр	В течени е одного рабочег о дня после подпис ания регистр а	В день поступле ния регистр	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочн ых, компенсационн ых, инных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми вносами	Для системати зации и накоплени я информац ии, содержащ ейся в первичны х документа х о доходах, полученн ых в натуральн ой форме

27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/бумажный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребителями своих имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны и члены и председатели Комиссии; 2. Согласованы руководителем-учредителем; 3. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанное с выбытием имущества а. В случае износа, утраты потребителями своих имущества и бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
28	Акт о списании магкового и хозяйственных	электронный/бумажный	ответственное лицо	по мере возникновения надобности	Материальное ответственное лицо,	не должен превышать 14	в течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	отражение бухгалтерских записей в учете по списанию	1. Отражение

<p>ОГО инвентаря ф.0504143</p>		<p>подраздел ения</p>	<p>и оформлен ия</p>	<p>КОМИССИЯ по списанию НФА</p>	<p>календар ных дней.</p>	<p>рабочег о дня после подпис ания, согласо вания и утверж дения акта</p>	<p>учету ТМЦ</p>	<p>документ а</p>	<p>НФА записей в учете; 2. Отражен ие в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071);</p>
<p>29 Акт о списании исключенны х объектов Библиотечно го фонда (ф. 0504144)</p>	<p>Бумажн ый (2 экз.)</p>	<p>Ответстве нный член Комиссии</p>	<p>1. В случае ветхости, дефектнос ти, устарелост и по содержани ю, непрофиль ности - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформлен ия Акта о результата</p>	<p>1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие руководите ль учреждени я</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>В течени е одного рабочег о дня после подпис ания и утверж дения акта</p>	<p>Бухгал тер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступле ния документ а</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывтие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>
									<p>Отражени е факта хозяйстве нной жизни в учете, связанног о с выбытием имущества а. В случае ветхости, дефектнос ти, устарелос ти по содержан ию, непрофил ьности бухгалтер ские записи</p>

заказа ф.0504402			Месяца, следующег о за отчетным	ми и студентами УБУ			и студен тами УБУ		перечисление налога на доходы физических лиц; 3. формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	облагаемы х НДФЛ, страховы ми вносами (ф.050909 5),
32 Расчетная ведомость по исполнителя М Государстве нного оборонного заказа ф.0504402	электро нный/б умажн ый	бухгалтер отдела расчетов с сотрудник ами и студентам и УБУ	Ежемесячн о, не позднее 24-го числа текущего месяца и 9-го числа следующег о за отчетным	Руководите ль учреждени я, Главный бухгалтер, бухгалтер расчетов с сотрудника ми и студентами УБУ	На следуюш ий день	В день согласо вания	Бухгал тер по учету отдел расчет ов с сотруд никами и студен тами УБУ	В день поступи лия документ а	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических	Отражени е в Ж/О (ф.050407 1), Ведомост и доходов физически х лиц, облагаемы х НДФЛ, страховы ми

									лиц; 3. формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4.формировани е Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	вносами (ф.050909 5),	
33	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документа	В день оформлен ия Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписани е: лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль); - лицо, ответствен ное за проверку документа (бухгалтер)	В течени с двух рабочих дней с момента создания документ а	В день подпис ания докуме нта	Бухгал тер по расчет ам с сотруд никами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4.	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичн ых сумм при условии оформлен ия Расчетной ведомости (ф. 0504402)

								Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"			
34	Табель учета использованной рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; Не позднее одного	Подписаны: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использованной рабочего времени или регистрационная служба в случае отклонения от нормальных условий использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

				рабочего дня с момента подписания корректной уощего табеля								
35	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажн (2 экз.)	Липо, ответстве за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписани е: - лицо, ответствен за формирование документа (исполните ль); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководите ль группы учета); - главный бухгалтер - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгал тер по расчет ам с сотруд никами	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начислени я выплат в пользу работников в их из среднего заработка	В соответствии с законодательством РФ

36	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Липо, ответственные за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу)	1. Подписаны с: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платёжных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основание для принятия денежных обязательств
			Или Липо, ответственные за формирование документа	Или В течение рабочего дня после подписания приказа о командировании	руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы						

37	Изменение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Липо, ответственные за формирование документа	В зависимости от причин изменения условий или отмены командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания) при финансовых изменениях	1. Подписаны; - ответственный кадровый службы; - подготовлено лицо или ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				Х - не позднее для формирования Отчета о расходах подготовленного лица (ф. 0504520)	в котором работает подготовленное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;	2. Согласованное *(5); 3. Утвержденное руководителем учреждения												
38	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подготовлено лицом Или Лицо, ответственные за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу основанию) Или	1. Подписаны: - ответственное лицо кадровой службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств							

			В течение рабочего дня после подписания приказа о командировании	Бухгалтер, ответственный за расчеты с подготовленными лицами;	руководитель отдела, в котором работает подготовительное лицо;	руководитель финансово-экономической службы;	2. С огласование*(5);	3. Утверждение руководителем учреждения			Денежных средств подготовленному лицу	Также основание для принятия денежных обязательств
39	Изменение Решения о командировании на территорию иностранной	Электронный	Подготовительное лицо Или Лицо, ответственное за	В зависимости от причины изменений	1. Подписанное; - ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение рабочего дня	Бухгалтер подготовительным	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых	Документ-основание для корректировки принятых	

0 государства (ф. 0504516)	формирующие документа	- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы; 2. Согласован ис*(5); 3. Утвержден ис	документа	после подписания и утверждения документа	и лицами	обязательств (при необходимости)	обязательств ТВ
----------------------------------	--------------------------	---	--	-----------	---	-------------	--	--------------------

			руководитель учреждения						В целях приобретения через подготовленного лицо товаров, работ, услуг
40	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо (Ф. 0510521) (при закупках)* (7)	Электронный	Подготовленное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подготовленного лица Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подготовленного лица (Ф. 0504520)	1. Подписаны: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственныйное лицо из сотрудников в финансово-экономического отдела; - подготовленное (ответственное) лицо; руководитель отдела подготовленно	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подготовленному лицу

			Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостав, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения		утвержд дения акта					БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
43	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписаны: - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах;	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в

									- инных выплатах физлицам	денежной форме	
44	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электр онный	Лицо, осуществл яющее контроль за обеспечен ием имущества ом примеру, завхоз, кладовщи к и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Заккрытие - не позднее следующег о рабочего дня за датой увольнени я (прекраще ния выполнени я обязанност ей) ответствен ного лица, получающ его имущество	Лицо, осуществля ющее контроль за обеспечени ем имущество м	В день выдачи/п ринятия имущества а	В течени е одного рабочег о дня после подпис ания регистр а	Бухгал тер по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Контроль за выданным/возв ращенным имуществом	Для учета имущества а, выдаваемо го лично пользован ис работнику , иному должност ному лицу для исполнени я возложенн ых на него служебны х (должност ных) обязаннос тей
45	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электр онный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполните ль	1. При открытии - в день приобре тия МЦ или датой принятия к учету (при безвозмезд ь	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответствен ный исполните ль	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закр егистра	В течени е одного рабочег о дня после подпис ания	Бухгал тер по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистр ации, системати зации и накоплени я информаци и

				учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр				сформирован регистр											
47	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА								

			ской службы	ия активом; 2. При закрытии - в день прекраще ния признания/ выбытия с бухгалтерс кого учета объекта права пользован ия активом	кой службы			а										
48	Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов (Ф. 0509215)	Электр онный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполните ль бухгалтер ской службы	1. При признании /принятия к бухгалтерс кому учету объекта имущества 2. По требовани ю; 3. На дату закрытия Инвентарн ой карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответствен ный исполнител ь бухгалтерс кой службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия	В течени е одного рабочег о дня после подпис ания репистр а		Бухгал тер по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Формирование об сведений объекте имущества	Для индивиду ального учета объектов НФА						
49	Инвентарная карточка группового учета нефинансов ых активов	Электр онный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве	1. При признании /принятия к бухгалтерс кому учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответствен	В течение одного рабочего дня с момента принятия	В течени е одного рабочег о дня		Бухгал тер по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Формирование о сведений группе объектов имущества, имеющих одно	Для групповог о учета однородн ых объектов						

	(ф. 0509216)		исполнитель бухгалтерской службы	объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	исполнитель бухгалтерской службы	НФА к учету/списания НФА с учета	после подписания регистра				и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	НФА
50	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформлена (подписана) документа -основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов	
51	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформлена (подписана) документа -основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов	В целях начисления и корректировки доходов	

								бюджета (ф. 0510837)	Для внутреннего пользования		
52	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электрический	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписаны и члены и председатели Комиссии; 2. Утверждены руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
53	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электрический	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения тельного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке ответственности суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих учетных забалансовых счетах

								выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о - по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)			
54	Акт об утилизации (уничтожении) материалов их ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации и собственности ответственными - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации и привлечен специалист специализированной организации - по факту предоставления	1. Подписаны и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня для подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

			<p>Принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>						<p>0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p>	
58	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Экспертный Комиссии</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершена - капвложенный объект - НФА; - регистрации и права оперативного управления</p>	<p>Члены и председатель Комиссии</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)</p>	<p>Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствие уходящих балансовых счетов</p>

задолженности (ф. 0510446)		Документа	- подтверждение права требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждение аоцих возникновении обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	нос за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение руководителя учреждения	создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	гентам	поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	лени кредитной задолженности, ранее списанной с балансового го учета	
62	Акты приема-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписаны ответственным лицом, членами и председателем комиссии принимающей стороны; 2.	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215,	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

				Утвержден не руководите ль учреждени я принимаю щей сторонь					0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)		
63	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансов ых активов (ф. 0510450)	Электр онный	Отвестве ние лицо, передающ ее МЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документа	В день сформлен ия документа, на основании которого производи тся передача МЦ (к примеру, распоряже ния, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающе е МЦ (лицо, ответствен ное за формирова ние документа) 2. Лицо, получающе е МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следую щего рабочего дня после подпис ания докуме нта	Бухгал тер по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета	Для внутренне го пользован ия

								материальных ценностей (ф. 0504043)			
64	Требование-расчетная (ф. 0510451)	Электронный	Ответствие лице, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведена расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, запрашивающий МЦ; 2. Лицо, получающее с МЦ; 3. Лицо, передающее с МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										0504043)	1. В целях оформления
65	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	Электрический	Ответственное лицо	В срок, установленный договором	1. Подписаны	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подпрямочками (ф. 0504071); 3. Отражение в илтых регистрах бухгалтерства в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. Приемки товаров, работ, услуг; - количество и (или) качество и ного расхожден ия; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия
			Иное лицо	осуществления приемки на основании данных документа, подтвержден аяших поставку товаров, выполненные (сдачу) работ (услуг)	лицо, ответственного за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатели приемочной комиссии;						
			участником представител я контрагента		2. Утвержден исе руководите ль учреждения						

									денежных обязательств		
66	Извещение о трансферте, передаваемое МС условием (ф. 0510453)*(11)	Дисконт онлайн	Лицо, ответственное за формирование платежного документа, получатель и/ли отправитель трансферта	1. В день подписания	Подписали	В течение	Не позднее	Бухгалтерно расчет с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов

		<p>ния трансферт а, расчетов между сторонами трансферт а; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферт а</p>			<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>В течении одного рабочего дня после подпис ания, согласо вания и утверж дения акта</p>	<p>Бухгал тер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступле ния документ а</p>	<p>Огражени е факта хозяйстве нной жизни в учете, связанног о с выбытием имущества а. В случае износа, утраты потребите льских свойств имущества а бухгалтер ские записи</p>	
<p>67</p>	<p>Акт о описании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортны х средств) 0510454 УФФД 2024</p>	<p>Эксперт онлайн/ бумажн ый</p>	<p>Ответств ный член Комиссии</p>	<p>В случае износа, утраты потребите льских свойств имущества - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440);</p>	<p>Получивши с - члены и председате ль Комиссии; 2. Согласован ие - руководите ль- учредитель ;</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>В течении одного рабочего дня после подпис ания, согласо вания и утверж дения акта</p>	<p>Бухгал тер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступле ния документ а</p>	<p>Огражени е факта хозяйстве нной жизни в учете, связанног о с выбытием имущества а. В случае износа, утраты потребите льских свойств имущества а бухгалтер ские записи</p>

					формирую тся при наличии Акта об утилизации и (Уничтоже нии) материаль ных ценностей (ф. 0510435)
68	Акт написан транскрипция на средства (ф. 0510456)	Электр онный	Отчет о работе Коллегии	В днем формирова ния Решения (ф. 0510440)	1 Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Согласован не руководите ль- учредитель ; 3. Утвержден не руководите ль учреждени я

											наличии Акта об утилизации и (уничтожении) материалов ценностей (ф. 0510435)
69	Накладная в отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственность лица, переведенного МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документов	В день оформления документов, выданного с основанном для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписаны Лицо, переведенное МЦ Лицо, ответственное за формирование документов) 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утвержденное руководителем Учреждения	В течение рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	Для оформления отпуска МЦ стороны М организации * (3)

												(ф. 0510435)
71	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Реперсия (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждена руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации и уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
72	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг	Электронный	Подотчетное лицо Или Липо, ответстве	В день возникновения потребности	1. Подписаны: е: - Липо, ответстве	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование	В целях оформления выдачи из фондовой	

<p>Малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) (при выдаче денежных документов) *(7)</p>		<p>формирование документа</p>	<p>получении (выдаче) денежных документов</p>	<p>носитель за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственный носитель из сотрудников финансово- экономиче- ского отдела; - подотчетное лицо (ответствен- ное) лицо; - руководитель отдела подотчетно- го лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетны- ми лицами; 2. Утвержден</p>	<p>создания документа</p>	<p>рабочего дня после подписания, и утверждения документа</p>						<p>РКО фондový (Ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071)</p>	<p>кассы денежных документов</p>
--	--	-----------------------------------	---	---	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

				Численные доходы (денежные вызвания)													
75	Листок другое обложки	Электр онный/ бумажн ый	Лито, ответств ное за получение документа , размещен ного в информац ионной системе СФР, и его представл ение в кадровую службу	X	X	X	Не предст авлено следую щего рабочег о дня после получе ния сведен ий о листке нетруд оспосо бности	Бухгал тер не расчет сам с сотруд никами	В день поступле ния документ а	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представл ения информац ии в кадровую службу о периоде нетрудосп особности не позднее следующе го рабочего дня после получения сведений о листке нетрудосп особности						
76	«Отчеты о закрытии по сменам» по каждому кассовому аппарату УОП, работавшем у в текущий отчетный день	Электр онный/ бумажн ый	Бухгалтер УОП	X		Не предст авлено следую щего рабочег о дня	Отдел банков ских и кассов ых операц ий УБУ	В этот же день	Формирование и направление сведений по выручке столовой	данные в онлайн- режиме направля ются в налоговую.							
77	Счет- фактура	Бумажн ый (2)	Бухгалтер по	По товарам,	Лица, чьи подписи	В день создания	В день получе	Бухгал тер по	В день поступле	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформлен						

ответствен ности									
79 Университет переводной и документ (УПД)	электро энергии/6 умажн ый	ответств е по отражен иям	не позже 10 календар ных дней от даты документа	лица, чьи подписи предусмотр ены формой ответств а уполн енного первичного документа; - завхоз, каталогщик; - бухгалтер, - главный бухгалтер руководите ль учреждени я	в течение одного рабочего дня с момента подписа ния документ а	бухгал тер по учету ТМЦ/н о расчета м с контра гентом и	в день поступле ния докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: соответствующ их Ж/о (Ф. 0504071), - Карточке количественно -суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответству ющих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующ их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных плательных документов (в

									обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Налоговая отчетность:

80	Уведомлении об исполнении сумм налогов, авансовых платежей по налогам и сборам, страховых взносов	электронным путем	Начальники отдела расчетов с филиалами и отчетность и УВУ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами и УВУ	Ежеквартально не позднее 25-го числа следующего отчетным периодом. Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Уведомления по уплате НДС - два раза в месяц не позднее 3-го числа и 25-го	Подписаны	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетными УВУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
----	---	-------------------	--	---	-----------	--	--	---	--	---	---

		числа месяца, следующего за отчетным.		Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчета с филиала и отдела счета УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование с платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
81	Уведомление о порядке представления налоговой декларации по налогу на доходы от реализации аргументации	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБУ	Ежегодно, не позднее 01 марта после отчетного года	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчета с филиала и отдела счета УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование с платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
82	Заявление предоставления справки о наличии состояния на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единного налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБУ	По мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчета с филиалами и отдела счета УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование с платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

	<p>страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов</p>		<p>Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБВ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками</p>			<p>Не позднее следующего рабочего дня создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после поступления документа</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетность УБВ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Проведение взаимозачета переплаченных сумм налогов и сборов</p>	<p>Для представления в ИФНС</p>
83	<p>Заявление о зачете сумм излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов,</p>	<p>электронный/бумажный</p>	<p>Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБВ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Подписаны: уполномоченное лицо налогоплательщика</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после поступления документа</p>	<p>Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетность УБВ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Проведение взаимозачета переплаченных сумм налогов и сборов</p>	<p>Для представления в ИФНС</p>

	пеней, штрафа)		студентам и УБУ										
84	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела расчетов филиала и УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за истинным налоговым периодом	Подписаны руководителем/иное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски записей в учете; 2. Формирован платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством		
85	Налоговая декларация по налогу на прибыль	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и УБУ	Ежегодно, не позднее 25-го марта после отчетного года. Ежеквартально, не позднее 25-ти календарных дней его окончания	Подписаны руководителем/иное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски записей в учете; 2. Формирован платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством		
86	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма НДФЛ)	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела отчетности УБУ	Ежегодно, не позднее 30-го апреля следующего года, истекшим	Физически и лицом	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания	В течение одного рабочего дня после поступления	Бухгалтер отдела отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	X	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством		

87	Налоговая декларация по подоходному налогу	электронный/бумажный	Зам. начальника отдела расчетов филиала и ответственность УБУ	Ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным налоговым периодом	Подписаны руководителем филиала	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала отдел УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски и записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
88	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма НДФЛ)	электронный/бумажный	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	Головой отчет до 25-го февраля следующего года. Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	Подписаны: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и отдел УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски и записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
89	Расчет по страховым взносам (РСВ)	электронный/бумажный	Бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом.	Подписаны: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и отдел УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски и записей в учете; 2. Формирование платежных документов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

00	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	налоговый инспектор	Зам. начальника отдела по расчетам с филиалами и УБУ	Ежегодно, 1 раз в квартал	Подписали	Не позднее рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела по расчетам с филиалами и УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Документы на уплату налогов.	Для предоставления в ИФНС
91	Заявление о предоставлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единичного налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных в	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБУ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	По мере необходимости	Подписаны: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетность УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Проведение сверки по перечисленным налогам и сборам	Для предоставления в ИФНС

	качестве единого налогового плательщика																	
92	Средств заработка, доходах суммах НДФЛ)	Средств заработка, доходах суммах НДФЛ)	Начальник бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	1. Тем увеличить в день предыдущего дня; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Генеральный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетными УБУ	В установленные для формирования отчетности сроки	Для формирования сводной бухгалтерской отчетности	Отдел расчетов с филиалами и отчетности УБУ							

Отчетность, кроме налоговой отчетности:

93	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность ОСП	электронный/бумажный	Главный бухгалтер ОСП	Ежеквартально, не позднее сроков, установленных	Подписан главный бухгалтер ОСП;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетными УБУ	В установленные для формирования отчетности сроки	Для формирования сводной бухгалтерской отчетности	Отдел расчетов с филиалами и отчетности УБУ
94	Сводная бухгалтерская (бюджетная)	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее сроков,	Подписан главный бухгалтер;	В течение одного рабочего	не позднее следующего	Главный бухгалтер	В установленные для формирования	Для формирования сводной бухгалтерской	Межрегиональное бухгалтерское управление

	отчетность			установленны ны законодате льством и уполномочен ные (Минсобрта УКИ России)	- руководите ль	дня с момента создания докумен та	рабочего дня со дня создания докумен та		ания сводной бухгалтер ской отчетност и др.	й отчетности о результатах финансово- хозяйственно й деятельности	Федерального
95	Титульная форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	бухгалтерский/бумажный	Бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	Третьего квартала, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Подписали е: уполномоченное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отразить бухгалтерские записи в учете; 2. Формирован и платежных документов на уплату налогов	Объединенный фонд Социальный фонд России (СФР)
96	Декларация о плате за негативное	электронный/бумажный	Начальник отдела экологиче	Не позднее 10-го марта года,	Подписали е: -	В течение одного	не позднее следующего	Отдел расчетов	не позднее следующего	Формирование информации	Рострироднализ ор по месту нахождения

<p>движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» за 20__ г. Ф.0602002</p>		<p>материальных запасов УБУ</p>	<p>после отчетного периода</p>								
<p>101 Мониторинг налогообложения</p>	<p>электроны</p>	<p>Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УБУ</p>	<p>Ежегодно, не позднее срока, установленного Минобрнауки России</p>	<p>Минобрнауки России</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>102 № 1-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и расходе природных алмазов в инструменте, порошках и пастах» ф.0607068</p>	<p>электроны</p>	<p>Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ</p>	<p>Ежегодно, не позднее 1-го марта, после отчетного периода</p>	<p>Гохран России, Росстат</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>103 № 2-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов и изделий из них» ф.0607069</p>	<p>электроны</p>	<p>Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ</p>	<p>Ежегодно, не позднее 1-го марта. За полугодие не позднее 5-го августа после отчетного периода</p>	<p>Гохран России, Росстат</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	

110	№П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансов ые активы»	электро нный	Бухгалтер отдела учета основных средств	Ежекварт льно, с 1-го по 20-е число месяца, следующег о за отчетным периодом. За январь - декабрь - с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующег о за отчетным	Росстат	X	X	X	X	X	X	X	X
111	№ П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал»	электро нный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материаль ных запасов УБУ	Ежегодно, не позднее 19-го января после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X	X	X
112	№ П-2 (инвест.) «Сведения об инвестицион ной деятельност и	электро нный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материаль ных запасов	Ежегодно, с 15-го февраля по 1-е апреля, после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X	X	X

	<p>средствах на Долевое строительство во»</p>		УБВ									
113	Мониторинг	электро линии	Заместитель главного бухгалтера УБВ	1 раз в год, в сроки, установле нные с инструкти вным письмом	Минобрнау ки России	X	X	X	X	X	X	X
114	№ ВПО-1 Сведения об организации	электро линии		1 раз в год, 5-го октября (по состоянию на 1 октября)	Минобрнау ки России	X	X	X	X	X	X	X
	<p>осуществля ющих образовател ьную деятельност ь по образовател ьным программам высшего образования — программам Бакалавриат а, программам специалитет а, программам магистратур ы по состоянию</p>											

	разработанных форм отчетности	ДАТЫ ДОКУМЕНТА							
132	Акт об уничтожении и неиспользованных бланков талонов на лечебно-профилактическое питание	Бухгалтер	Ежеквартально	Отдел учета основных средств и материальных запасов	X	X	X	X	X
133	Акт об исключении из фонда библиотеки утерянных читателями документов и приспе в фонд документов, признанных равноценными	Начальник центра информации-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности	По мере оформления	Отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ	X	X	X	X	X

е денежные средства по отчетному У лицу		расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	ия	и кассовых операций УБУ						
147 Исполнительный лист	электронный	Подадлинки отдела документа льного обеспечен ия	По мере оформлен ия	Отдел расчетов с сотрудником и студентами УБУ	X	X	X	X	X	X
148 Квитанции о плате за проживание в общежитии и возмещении коммунальн ых услуг	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ, ответственн ый за выдачу квитанций на основании договора	Ежемесячн о по запросу	Физическо му лицу	X	X	X	X	X	X
149 Обходной лист утвержден ые	электронный	Работники подразделения	По мере оформлен ия	Отдел кадров управления персоналом	X	X	X	X	X	X
150 Отчет по произведенн ым выплатам именных корпоративн ых	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с сотрудником и студентами УБУ	Согласно срокам, у казанных в договоре	ОАО «Концерн Росэнергога том»	X	X	X	X	X	X

170	талон на лечебно-профилактическое питание	электроград	Главный бухгалтер обособленного структурного подразделения (ОСП)	Ежеквартально, не позднее 10-и календарных дней после отчетного периода	Средств и материальных запасов	X	X	X	X	X
171	Служебная записка на передачу (возврат) собственных средств в виде возвратного беспроцентного кредита по внутренним счетам (темам)	электро	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X
172	Служебная записка на перечисление налогов, взносов, пени, штрафов	электро	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность и УВУ, бухгалтер отдела	Не позднее, чем за 3-и рабочих дня до срока перечисления, установленном	Отдел банковских и кассовых операций УВУ	X	X	X	X	X

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

– **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные

сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется контрольно-ревизионным управлением.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки – по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит 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;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления

служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Университет использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксацию и фотофиксацию;
- 2) фиксацию (актирование), 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 руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовку предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя

учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

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

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных

средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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.

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

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

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,

утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационную опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационную опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационную опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества,

денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с

пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – 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 (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

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

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

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом: в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды

статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями

(заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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 учреждения, филиале, 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 с помощью мессенджера Express.

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 в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для	

		подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел.

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за

лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6.1 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

– документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

– иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ – сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ – принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № ____:
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
..		

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
..		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество
..		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество
..		

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
..		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
___ листов.

_____ / _____

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) ректора Университета, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет по распоряжению проректора Университета и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее - заявление);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме (далее – заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - решение о командировании).

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

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

3. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица

неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

4. Распоряжение ректора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

5. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

В заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

До представления заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение ректору оно предоставляется в бухгалтерию. Работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации.

6. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, Заявка-обоснование или Решение о командировании приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

7. Срок, на который выдаются денежные средства на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 30 рабочих дней.

8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы

Университета устанавливается в размере 100 000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000 рублей.

Порядок представления отчета и подтверждения расходования
(использования) денежных средств (денежных документов)

1. Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с ректором Университета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, Заявкой-обоснованием или Решением о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению ректора этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы в сумме более 100 000,00 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования ректором может быть принято решение

об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

4. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от «__» _____ 20__ г. № _____

и накладной от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, рублей
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ _____ «__» _____ 20__ г.

_____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Университета событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые:

- оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета;
- произошли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. К событиям после отчетной относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относят:

- выявление документов, подтверждающих наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежности к взысканию, если на отчетную дату в ее отношении уже принимались меры по взысканию (смерть физлица-должника или ликвидация организации-должника или признание банкротом);
- завершение после отчетной даты госрегистрации права собственности, инициированной в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения по страховому случаю отчетного периода;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному);

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо контрольных мероприятий внутреннего или внешнего контроля;

- получение информации, указывающей на обесценение активов либо на необходимость корректировки убытка от обесценения, признанного в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие или отсутствие на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансового актива;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью.

2.2.2. Свидетельствующие события – это события, связанные с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

Событиями, свидетельствующими об условиях деятельности, признают:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов по операциям, инициированным в отчетном периоде;

- принятие решения после отчетной даты о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов, намерений органа-учредителя, которые могут повлиять на полномочия и функции субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение госпрограмм и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

- существенное изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передачу после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

2.3. Датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности считается фактическая дата ее подписания ректором (уполномоченным лицом), в ОСП – руководителями ОСП.

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Университета (влияет на экономическое решение субъекта учета).

Существенность события после отчетной даты Университет определяет самостоятельно, принимая во внимание:

- характер и величину анализируемого показателя;
- влияние, которое оказывает отсутствие показателя или его искажение на решение пользователя отчетности.

Должностные лица Университета, определяющие существенность событий после отчетной даты:

- проректор для головной организации,
- руководители ОСП – для филиалов.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Университета

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Университета.

3.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись методом «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 бухгалтерской (бюджетной) отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Университетом в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503760).

Если в целях своевременного представления отчетности информация о событии после отчетной даты не учтена при формировании показателей бухгалтерской отчетности, то информация об этом событии в случае его существенности и оценки в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке. При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях деятельности, в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся и показатели бухгалтерской (бюджетной) отчетности не корректируются, но раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить

последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то университет раскрывает факт и причины этого события в пояснительной записке. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1 Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется в размере 12% от фонда оплаты труда, включая суммы соответствующих взносов на обязательное страхование за счет всех источников финансирования в соответствии с расчетом (сметой) ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков.

Формула расчета ежемесячных отчислений в резерв:

$$P_{\text{мес}} = OT_{\text{фмес}} * П_{\text{мес}}, \text{ где}$$

$P_{\text{мес}}$ – отчисления в резерв на оплату отпусков за месяц (руб.);

$OT_{\text{фмес}}$ – фактические расходы на оплату труда за месяц, включая взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на эту сумму (руб.);

$P_{\text{мес}} = 12\%$ - ежемесячный процент отчислений в резерв .

2.2. Расчет суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

– расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

– расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

– расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных

работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании

предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

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

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

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

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств

по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

6.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

6.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком),

на котором он расположен.

6.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

6.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Порядок определения дисконтированной величины резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации:

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (Резерв) рассчитывается как планируемая сумма обязательств, подлежащих исполнению субъектом учета на момент демонтажа объекта основных средств и (или) восстановления участка, на котором он расположен, скорректированная на коэффициент дисконтирования:

$$\text{Резерв} = \Sigma / K,$$

где Σ – документально подтвержденная сумма обязательств по демонтажу и (или) восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

K – коэффициент дисконтирования.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K = (1 + C)^n, \text{ где}$$

- C – процентная ставка дисконтирования;
 n – количество лет (периодов) дисконтирования.

Процентная ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

(Основание: пункты 17, 27 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах")

6.5. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

6.6. В случае изменений, предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

6.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажом и выводом основных средств из эксплуатации.

6.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

Приложение № 1.10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	Подр.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	А	Нет	Да	Нет	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Да	Нет	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7

102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Нет	Да	Нет	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
103.1I	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.33	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да	Нет	
103.9I	Земля - в составе имущества концедента	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.1I	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7

104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.50	Амортизация имущества государственной казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.90	Амортизация имущества учреждений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	Нет	
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7

105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.B8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.G8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
106.00	Вложения в нерезидентские активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	Нет	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	Нет	7

106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	Нет	Да	Нет	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A	Нет	Да	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну и концессию	Нет	A	Нет	Да	Нет	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	Нет	Да	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	Нет	Да	8

109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	Нет	Да	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.70	Накладные расходы на биотрансформацию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
111.40	Права пользования недвижимым имуществом	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	A	Нет	Да	Нет	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
113.00	Биологические активы	Нет	A	Нет	Да	Нет	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	Нет	Да	Нет	7

113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Нет	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7

114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	Нет	Нет	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органах казначейства	Нет	А	Нет	Нет	Нет	

201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
201.34	Касса	Нет	А	Нет	Нет	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да	Нет	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
204.31	Акции	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам по обязательному социальному страхованию	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5

205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Да	Нет	Нет	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
205.8Г	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет	Нет	4

206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	A	Да	Нет	Нет	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению финансовых активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4

206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	Нет	Нет	8

207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нерывансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3

208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
208.9Г	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещенным ущербам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2

210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	Нет	Нет	2
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Нет	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Да	Нет	Нет	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4

302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Нет	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.30	Расчеты по поступлению и реализации активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Да	Нет	Нет	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8

302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8-ош
304.16	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет	Да	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Да	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Да	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Да	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	Да	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет	Да	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет	Да	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств второго года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8

501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8

502.97	Принимаемые обязательства на и на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
502.99	Отложенные обязательства на и на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
503.90	Бюджетные ассигнования на и на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8

504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	Нет	Нет	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	Нет	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	Нет	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	Нет	8
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	

02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	Нет
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	Нет
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Нет	Нет
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет	Нет
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Нет
08	Путевки неисплаченные	Да	А	Нет	Да	Нет
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Нет
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Нет
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Нет
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Нет
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Нет
12	Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да	Нет
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Нет
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Нет
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	Нет
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Нет	Нет
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет	Нет
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	Нет	Нет
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	Нет	Нет
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет	Нет
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет	Нет
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Нет	Нет
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Нет	Нет
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет	Нет
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Нет	Нет
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Нет	Нет

20	Задолженность, востребованная кредиторами	Да	А	Нет	Нет	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Нет
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Нет
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Нет
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Нет
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет

26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Нет
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Нет
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Нет	Нет
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет	Нет
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Нет
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Нет
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Нет	Нет
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет	Нет
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет	Нет
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет	Нет
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Нет	Нет

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (далее – ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды (стоимость арендных платежей, рассчитанная (уменьшенная) с учетом процентной ставки, отражающей разновременную (относящуюся к разным временным периодам (годам) ценность денежных средств):

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n, \text{ где}$$

$\sum_1, \sum_2, \dots, \sum_n$ – сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, \dots, K_n – коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n, \text{ где}$$

C – процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n – год (период) дисконтирования.

Финансовую аренду можно рассматривать как предоставление в кредит пользования имуществом, поэтому в составе платежей по такому договору принято выделять две части:

- погашение обязательств за пользование имуществом (дисконтированная стоимость арендных платежей);
- финансовые расходы в виде процентов за предоставление услуг по рассрочке платежа.

Финансовые расходы должны соответствовать ставке, по которой на

дату начала арендных отношений арендатор мог бы привлечь кредит для приобретения аналогичного актива на аналогичных условиях.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: пункт 18.3 СГС «Аренда»)

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Подписание документов о вручении подарка лицами, ими награжденными, обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные

ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

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

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

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке; для оформления внутреннего перемещения ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в том числе при передаче работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию торжественного мероприятия, предусмотрены требование-накладная (ф. 0504204), накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:
председатель

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

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

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

Ф.И.О. награждаемого	Должность 1.	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного 2.
Итого	x	x		x		

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

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

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

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1.13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень запасных частей к транспортным средствам

№ п/п	Наименование
1	Автоколонка
2	Автопокрышка
3	Автосигнализация
4	Аккумулятор
5	Амортизатор
6	Бак топливный
7	Балка бампера
8	Бампер
9	Барабан
10	Бачок топливный
11	Бензозаборник
12	Бензонасос
13	Блок
14	Боковина
15	Борт
16	Вал
17	Вариатор катушки зажигания
18	Генератор
19	Гидронатяжатель
20	Гидрораспределитель
21	Глушитель
22	Головка блока
23	Датчик
24	Дверь
25	Двигатель
26	Дефлектор
27	Диск сцепления, корзина
28	Капот
29	Карбюратор
30	Катализатор

31	Коммутатор
----	------------

32	Компрессор
33	Коробка передач
34	Корпус
35	Кран тормоз.
36	Крестовина
37	Лист рессоры
38	Маховик
39	Мост
40	Мотор отоп.
41	Наконечник рулевой
42	Насос
43	Облицовка
44	Опора
45	Ось двигателя
46	Отвал
47	Поршень
48	Радиатр
49	Регулятор,инжектор
50	Редуктор в сборе
51	Резонатор
52	Рычаг
53	Саленблок
54	Спидометр
55	Стабилизатор
56	Стартер
57	Стекло автомобильное
58	Стеклоподъемник
59	Стойка
60	Турбина

Порядок учета операций столовой Университета (головная площадка)

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете операций, осуществляемых столовой НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Столовая), в части учета и движения продуктов питания, товаров и готовой продукции.

Работники Столовой несут ответственность за ведение соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность составленных ими отчетных данных.

2. Организация учета

Учет продуктов питания, товаров и готовой продукции организован в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит» с использованием рабочего плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

При консолидации учетной информации в бухгалтерские системы НИЯУ МИФИ применяется таблица соответствия счетов учета, применяемых столовой, счетам рабочего плана счетов Университета:

Счет учета	Счет рабочего плана счетов
10 «Материалы»	2.105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»
41 «Товары»	2.105.38.000 «Товары»
42 «Торговая наценка»	2.105.39.000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения»
43 «Готовая продукция»	2.105.37.000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»
20 «Основное производство»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
90.01 «Выручка»	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
90.02 «Себестоимость продаж»	
91.02 «Прочие расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового

Для обеспечения отдельного учета операций по внутренним счетам (темам) НИЯУ МИФИ в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит» применяется аналитический признак «Склад».

По окончании отчетного месяца бухгалтер столовой формирует бухгалтерскую справку с консолидированными за отчетный месяц проводками по счетам учета продуктов питания, товаров и готовой продукции для внесения данных в бухгалтерские системы НИЯУ МИФИ.

3. Учет продуктов питания

Учет продуктов питания осуществляется в следующем порядке:

- единицей учета продуктов питания и товаров является номенклатурная (реестровая) единица;
- продукты питания принимаются к учету и учитываются по фактической стоимости;
- оценка продуктов питания при их выбытии осуществляется по методу ФИФО с учетом подразделения/склада.

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является «Требование-накладная» (ф. 0504204).

4. Учет товаров

Учет товаров осуществляется в следующем порядке:

- единицей учета покупных товаров является номенклатурная (реестровая) единица;
- товары принимаются к учету по фактической стоимости;
- при передаче товаров в розничную торговлю их учет осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки.

Суммы торговых наценок по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов – «Бухгалтерской справки» (ф. 0504833) с приложением расчета

реализованного наложения ежемесячно отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «Красное сторно» по дебету счета 90.02 «Себестоимость продаж» (счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)») и кредиту счета 42 «Торговая наценка» (счета 0 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения»).

5. Учет продукции общественного питания

Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции общественного питания осуществляется по прямым расходам на дату выпуска продукции, на основании первичного учетного документа – «Приходный ордер» (ф. 0504207).

Внутреннее перемещение готовой продукции в подразделения столовой (столовые, буфеты) осуществляется на основании «Требования-накладной» (ф. 0504204).

Выпуск продукции осуществляется на основании составленного накануне дня выпуска продукции Плана-меню (унифицированная форма № ОП-10) с одновременным формированием унифицированной формы «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (ф. 0504202).

При выпуске продукции общественного питания прямыми расходами, формируемыми в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит», будут стоимость сырьевого набора продуктов питания, участвующих в приготовлении блюда.

Стоимость сырьевого набора продуктов питания определяется, исходя из утвержденной рецептуры блюд и сложившейся в учете фактической стоимости продуктов питания.

При составлении рецептуры блюд применяются нормы потерь при холодной и горячей обработке продуктов питания, установленные на основании актов проработки. Акты проработки рекомендуется актуализировать с учетом качества закупаемых продуктов питания,

сезонности хранения продуктов питания, сроков заключенных договоров с поставщиками, но не реже одного раза в квартал.

Штучная готовая продукция (выпечка) в момент передачи на реализацию в подразделения столовой подлежит реклассификации в товар с формированием торговой наценки. Дальнейший учет такой продукции осуществляется по правилам учета товаров по розничной цене.

6. Реализация товаров и продукции общественного питания

Цена реализации товаров и готовой продукции устанавливается согласно утвержденным Прейскурантам розничных цен на блюда, реализуемые подразделениями столовой. Периодичность актуализации «Прейскуранта розничных цен» определяется динамикой рыночных цен на продукты питания, но не реже двух раз в год.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров и готовой продукции осуществляется на основании «Отчета о продажах» с формированием унифицированных форм № ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни», № ОП-12 «Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет», а также «Справки-отчета кассира» (ф. 0330106), «Приходного кассового ордера» (ф. 0310001).

Списание товаров и готовой продукции в целях их использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости (стоимости сырьевого набора) на основании «Акта о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

7. Формирование финансового результата

Финансовый результат деятельности Столовой за отчетный месяц формируется в бухгалтерской «1С: Предприятие 8.» после консолидации в программе «1С: Предприятие 8. Общепит» иных прямых расходов (услуги производственного характера, расходы на оплату труда работников УОП, страховые взносы и др.), а также накладных расходов, распределяемых пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Типовые проводки по отражению операций с продуктами питания, товарами и готовой продукцией

Хозяйственная операция	Проводки в «1С: Предприятие 8. Общепит»	Проводки согласно Инstrukция № 183н	Документ – основание
Принятие к учету продуктов питания по фактической стоимости	Дебет 10.01 Кредит 60	Дебет 2.105.32 Кредит 2.302.34	Первичный документ поставщика (торг-12, УПД)
Принятие к учету товаров по фактической стоимости	Дебет 41.01 Кредит 60	Дебет 2.105.38 Кредит 2.302.34	Первичный документ поставщика (торг-12, УПД)
Передача (внутреннее перемещение) продуктов питания в подразделение (кухня)	Дебет 10.01 Кредит 10	Дебет 2.105.32 Кредит 2.105.32	Требование-накладная (форма 0504204), план-меню
Передача (внутреннее перемещение) товаров в розничную торговлю (столовые, буфеты) с формированием розничной цены и обособлением торговой наценки	Дебет 41.11 Кредит 41.01 Дебет 41.11 Кредит 42	Дебет 2.105.38 Кредит 2.105.38 Дебет 2.105.38 Кредит 2.105.39	Требование-накладная (форма 0504204)
Выпуск продукции и оприходование продукции подразделениями УОП (столовые, буфеты) с одновременным списанием продуктов питания (сырьевого набора)	Дебет 43 Кредит 20 Дебет 20 Кредит 10	Дебет 2.105.37 Кредит 2.109.60 Дебет 2.109.60 Кредит 2.105.32	Требование-накладная (форма 0504204)
Реализация продукции и товаров – отражена выручка	Дебет 50 (62) Кредит 90.01	Дебет 2.201.34 (205) Кредит 2.401.10	Отчёт о розничных продажах, Справка-отчет кассира (форма 0330106)
Реализация продукции – списана стоимость готовой продукции	Дебет 90.02 Кредит 43	Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.37	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)
Реализация товаров – списана стоимость реализованного товара	Дебет 90.02 Кредит 41.11	Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.38	
По окончании месяца списание торговой наценки по проданным товарам	Дебет 90.02 Кредит 42 «Красное сторно»	Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.39	Регламентная операция по закрытию месяца, справка-расчет
Списание продукции на нужды учреждения (представительские мероприятия)	Дебет 91.02 Кредит 10 Дебет 91.02 Кредит 41.01	Дебет 2.401.20 Кредит 2.105.32 Дебет 2.401.20 Кредит 105.38	Актов о списании материальных запасов (форма 0504230)
	Дебет 91.02 Кредит 43	Дебет 2.401.20 Кредит 2.105.37	

Порядковые номера обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ

В целях применения единой учетной политики присвоить следующие порядковые номера головной организации и обособленным структурным подразделениям (филиалам), находящимся на отдельном балансе, наделенным полномочиями по ведению бухгалтерского учета и имеющим отдельные лицевые счета:

Головная организация

1. НИЯУ МИФИ – расположенный по адресу: 115409, г. Москва, Каширское ш., д.31 – № **01**;

Обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ:

2. Озерский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ОТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 456783, Челябинская область, г. Озерск, проспект Победы, 48 – № **02**;

3. Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, проспект Коммунистический, д. 36 – № **03**;

4. Трехгорный технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ТТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 456080, Челябинская область, г. Трехгорный, улица Мира, дом 17 – № **04**;

5. Московский областной политехнический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный

университет "МИФИ" (МОПК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 144000, Московская область, г. Электросталь, пр-т Ленина, д.41 – № 11;

6. Нововоронежский политехнический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (НВПК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Октябрьская д.1 – № 12;

7. Новоуральский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (НТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, д.85 – № 13;

8. Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ИАТЭ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 249040, Калужская область, городской округ «Город Обнинск», г. Обнинск, тер. Студгородок, д. 1 – № 14;

9. Саровский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (СарФТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, 6 – № 17;

10. Северский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (СТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 636036, Томская обл., г. Северск, пр. Коммунистический д.65 – № 18;

11. Снежинский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ", расположенный по адресу: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 8 – № 20;

12. Уральский технологический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (УрТК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, улица Ленина, дом 27 – № 21;

13. Волгодонский инженерно-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ВИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 347360, Ростовская область г. Волгодонск, ул. Ленина, д. 73/94 – № 23;

14. Димитровградский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (ДИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 294 – № 24;

15. Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (БИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 413853, Саратовская область, г. Балаково, ул. Чапаева, д.140 – № 26;

16. Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Ташкенте (Ташкентский филиал НИЯУ МИФИ, ТФ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 100214, Рес. Узбекистан, г. Ташкент, Мирзо-Улугбекский р-н, пос. Улугбек, ул. Хуросон, д. 1 – № 27;

17. Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Алматы (Республика Казахстан) (Алматинский филиал НИЯУ МИФИ, АФ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 050040, Республика Казахстан, г. Алматы, проспект аль-Фараби, 71 корпус 12 – № 28.

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

П Р И К А З

«28» декабря 2017 г.

№ 363/5

**Об утверждении Учетной политики
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»**

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и Положение об учетной политике для целей налогового учета НИЯУ МИФИ на 2025 г. в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2025 г.

3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента (Е.А. Адкина) довести настоящий приказ до сведения руководителей обособленных структурных подразделений и руководителей подразделений Университета НИЯУ МИФИ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера НИЯУ МИФИ С.А. Яковлеву.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned between the word 'Ректор' and the name 'В.И. Шевченко'.

В.И. Шевченко

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер Управления
бухгалтерского учета



С.А. Яковлева


СОГЛАСОВАНО:

Проректор



И.В. Балакина

Директор департамента
по экономике и финансам



В.В. Рязанцев

Начальник организационно-
правового департамента



Д.Л. Лозовский



Руководитель группы приказов
организационно-правового
департамента



Е.А. Адкина