

# **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026**

**(новая редакция)  
для целей бухгалтерского учета  
с учетом изменений**

(в редакции приказов 417/Ахд от 29.12.2021, 416/Ахд от 30.12.2022, 288/Ахд от 30.08.2023, 475/Ахд от 29.12.2023, 257/Ахд от 27.06.2024, 324/Ахд от 27.08.2025)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</b> | <b>12</b> |
| <i>3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</i>                                | <i>12</i> |
| <i>3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</i>                                               | <i>14</i> |
| <i>3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</i>                                                    | <i>19</i> |
| <b>ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>                                        | <b>20</b> |
| <i>4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</i>                                              | <i>20</i> |
| <i>4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>                                                  | <i>21</i> |
| <i>4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</i>                | <i>30</i> |
| <i>4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>                                            | <i>32</i> |
| <i>4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ</i>                                                  | <i>35</i> |
| <i>4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</i>                                           | <i>36</i> |
| <i>4.7. УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ</i>                                             | <i>36</i> |
| <i>4.8. УЧЕТ ЗАПАСОВ</i>                                                           | <i>37</i> |
| <i>4.9. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ</i> | <i>43</i> |
| <i>4.10. УЧЕТ МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ ГАЗОВ</i>                                         | <i>45</i> |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4.11. УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</b>                                            | <b>47</b> |
| <b>4.12. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</b> | <b>48</b> |
| <b>УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>                                            | <b>50</b> |
| <b>4.13. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ</b>                                                       | <b>50</b> |
| <b>4.14. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>                                                    | <b>52</b> |
| <b>4.15. УЧЕТ ГРАНТОВ</b>                                                                | <b>52</b> |
| <b>4.16. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ</b>                                                          | <b>53</b> |
| <b>4.17. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ</b>                                                 | <b>56</b> |
| <b>4.18. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>                                               | <b>56</b> |
| <b>4.19. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ</b>                                 | <b>58</b> |
| <b>4.20. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ</b>                                                 | <b>58</b> |
| <b>4.21. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УНИВЕРСИТЕТА</b>                                      | <b>59</b> |
| <b>4.22. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                        | <b>60</b> |
| <b>4.23. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ</b>                                                          | <b>61</b> |
| <b>4.24. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ</b>                                             | <b>61</b> |
| <b>4.25. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</b>                                           | <b>64</b> |
| <b>УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА</b>                                                       | <b>65</b> |
| <b>4.26. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</b>                                                     | <b>65</b> |
| <b>4.27. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</b>                                                    | <b>66</b> |
| <b>4.28. РЕЗЕРВЫ УНИВЕРСИТЕТА</b>                                                        | <b>66</b> |
| <b>4.29. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ</b>                                              | <b>68</b> |

**УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

**68**

**ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ** 75

**ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ** 78

**ЧАСТЬ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ (ФИЛИАЛАХ)** 79

**ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ** 79

**ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ** 81

## **Часть 1. Общие положения и принципы учета**

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет).

При ведении бухгалтерского учета в Университете обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Университетом обязательствах, полученных Университетом финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении Университетом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота, в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденного Приложением № 4 к Учетной политике.
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист планово-финансового управления, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.

В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Университета, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих работников Университета, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную

политику принимаются приказом ректора Университета в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

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

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Университет публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Университета [rimpp.ru](http://rimpp.ru) в разделе «Документы и реквизиты. Финансово – хозяйственная деятельность».

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете несет ректор Университета (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Ректор Университета:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в планово-финансовое управление необходимых документов и сведений;

- ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера Университета (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника планово-финансового управления, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник планово – финансового управления - главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Ректору Университета;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми работниками Университета (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников Университета (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Ректора Университета проводится инвентаризация для передачи дел (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене начальника планово – финансового управления- главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Ректора Университета, начальника планово – финансового управления –главного бухгалтера передача дел осуществляется в

соответствии с порядком, установленным в *Приложении № 1* к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Университета ведет структурное подразделение планово-финансовое управление (далее – ПФУ), возглавляемое начальником ПФУ – главным бухгалтером Университета. Работники ПФУ, которые подчиняются начальнику ПФУ – главному бухгалтеру, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Деятельность работников ПФУ регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников ПФУ реализуются начальником ПФУ – главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками ПФУ. Уполномоченные начальником ПФУ – главным бухгалтером работники ПФУ не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность ПФУ регламентируется Положением о планово-финансовом управлении и распоряжениями руководства и отдельными приказами ректора Университета.

1.14. Начальнику ПФУ – главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования начальника ПФУ – главного бухгалтера и уполномоченных им работников ПФУ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несут работники ПФУ в соответствии со своими должностными обязанностями.

## **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (*Приложение № 2.1* по балансовым счетам и *Приложение № 2.2*, по забалансовым счетам к Учетной политике) и рабочий план счетов (*Приложение № 2.3* к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университет ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Университетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

### **Правила формирования номера счета бухгалтерского учета**

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Университет применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (*Приложение № 2.1.* к Учетной политике):

| Разряды | Содержание                                                                      | Объект метаданных |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 – 17  | Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному | Справочник «КПС»  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|         | признаку поступлений и выбытий<br>Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений) | Небалансовое измерение регистра ПФУ                     |
| 18      | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО                                                                                                                                                                                                                                                                         | Перечисление «КФО»<br>Балансовое измерение регистра ПФУ |
| 19 – 21 | Код синтетического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                     |
| 22      | Код аналитической группы                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                     |
| 23      | Код аналитического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                     |
| 24 – 26 | Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ                                                                                                                                                                                             | Справочник «КЭК»<br>Небалансовое измерение регистра ПФУ |

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Университета (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра ПФУ «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

– в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Университета, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

– в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

– в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Университета) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с *Приложением № 14* к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Университету (*Приложение № 2.2* к Учетной политике).

### **Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

#### **3.1. Технология обработки учетной информации**

В Университете организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ).

Перечень документов, которые формируются Университетом в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота, утвержденным Приложением № 4 к Учетной политике.

В Университете расчет заработной платы осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (далее – 1С ЗИК)

3.1.1. На основании первичного учетного документа «Свод начислений, удержаний и выплат», который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Университета данных по исчисленной заработной плате работникам путем выгрузки данных из 1С ЗИК в 1С БГУ и формированием бухгалтерских проводок (Бухгалтерская справка ф.0504833) в разделе «Отражение зарплаты в учете».

3.1.2. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);

- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - Экосистема цифровых сервисов для комплексной автоматизации «Saby»;

- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота 1С ЗИК, Экосистема цифровых сервисов для комплексной автоматизации «Saby»;

- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервис электронного документооборота 1С ЗИК;

- представление отчетности в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее – ФФОМС) – унифицированная система обработки информации УСОИ;

- представление отчетности в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС) и ФФОМС – Единая интегрированная система сбора и обработки информации ЕИССОИ;

- представление актов сверки с ТФОМС - информационный ресурс АИС УФД;
- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте mp.rosim.ru «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- иные информационные системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, приведенной в *Приложении № 4* к настоящей Учетной политике.

3.1.4. Номера Журналам операций присваиваются согласно *Приложению № 3* к Учетной политике.

3.1.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ПФУ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.7. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником ПФУ незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;

– сроки исправления.

3.1.8. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

3.1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»: 1С БГУ; 1С ЗИК; МИС «Медиалог».

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

### **3.2. Правила документооборота**

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Университета первичные учетные документы принимаются в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**), который устанавливает единые и обязательные для всех работников Университета правила и порядок оформления и сроки предоставления в ПФУ первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете (**Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета, Приложение № 5 к Учетной политике**).

3.2.2. В Университете организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются Университетом в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Разделом 1 и 2 Графика документооборота (**Приложение №4 к Учетной политике**).

Первичные учетные документы и учетные регистры составляют:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н с применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета» в соответствии с разделом 2 Приложения № 5 к Учетной политике.

- При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным Университетом самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» разделом 3 Приложения № 5 к Учетной политике.

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается отдельным приказом ректора Университета.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются начальнику ПФУ - главному бухгалтеру не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в ПФУ в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура строчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на управление международного сотрудничества Университета.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью ученого секретаря, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа ученым секретарем привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

3.2.17. Ведение реестра договоров осуществляется контрактной службой.

3.2.18. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.19. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ, в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.20. Для сверки данных аналитического и синтетического учета применяются:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ;
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036),

архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.21. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.22. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ начальником ПФУ - главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.23. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.24. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.25. Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.26. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.27. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются сотрудникам Университета по распоряжению ректора.

3.2.28. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок, но не более чем на один год.

3.2.29. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с **Приложением № 6** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

3.2.30. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет осуществляется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет в соответствии с **Приложением № 8** к Учетной политике.

3.2.31. Порядок формирования, отчетности и планирования расходов на представительские расходы установлен Положением о представительских расходах, которое утверждается отдельным приказом ректора Университета.

3.2.32. Закупка товаров, работ и услуг Университетом осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом ректора Университета.

3.2.33. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.34. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.35. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Университету.

3.2.36. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.
- е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

### **3.3. Внутренний контроль**

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется ответственными лицами, в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 9* к Учетной политике.

#### **Часть 4. Учет активов и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками ПФУ в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение № 9* к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Университета по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

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

##### **4.1. Учет нефинансовых активов**

4.1.1. Нефинансовые активы в Университете для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- 1) В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- 2) В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
  - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Университете формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов утвержденная отдельным приказом ректора Университета.

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость.

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании документов, предусмотренных заключенными договорами, контрактами.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений Университета в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Университету поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

## 4.2. *Учет основных средств*

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен, объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет ведущий бухгалтер в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе 1С БГУ.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения и используемая в течении одного и того же периода времени: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и иная мебель;
- компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры) и периферийное оборудование: принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, электронные доски для оборудования одного кабинета или учебной аудитории.

4.2.6. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.7. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.8. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%)

величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.8. настоящей Учетной политики.

4.2.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.11. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.12. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.13. Университет группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

Медицинский инструментарий, применяемый в Университете однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию, учитывается как материальные запасы.

Для инструментов медицинских код по классификации в первой группе – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (инструменты медицинские) – от одного года до двух лет включительно; для оборудования медицинского и хирургического код по классификации – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (оборудование медицинское, хирургическое) – от пяти до семи лет включительно.

Срок службы определите по технической документации и паспорту производителя»».

4.2.14. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434).

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.15. Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в *Приложении № 10* к Учетной политике.

4.2.16. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из семнадцать знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20 сентября 2024 № 133н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20 сентября 2024 № 133н);

6–17-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.2.17. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом путем нанесения на объект учета номера, отраженного на RFID-метке, применяемой для автоматизации учета имущества Университета, которую ответственному лицу предоставляет сотрудник ПФУ в рамках своих должностных обязанностей.

Ответственное лицо обеспечивает сохранность маркировки для идентификации объекта.

4.2.18. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

Не наносятся инвентарные номера на: автотранспортные средства, земельные участки, здания, сооружения, медицинские инструменты, насаждения.

4.2.19. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Университете.

4.2.20. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.21. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.22. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

4.2.23. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.24. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Университета.

4.2.25. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

4.2.26. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукomплектации (*Приложение № 5.2* к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.2.27. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукomплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить

срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом на основании решения комиссии (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки.

4.2.28. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.29. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.30. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.31. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.32. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете Университета на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Университета на основании оформленного первичного

документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.33. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа ректора, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.34. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.35. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

4.2.36. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Университету экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии Университета по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Университета не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным Университетом), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.37. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.38. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.39. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.40. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.2.41. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.42. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

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

4.2.44. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой 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.

4.2.45. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское

изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия. (п. 105 Приказа № 61н)

4.2.46. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.2.47. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2.48. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается ректора Университета по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

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

4.2.50. При отражении результатов переоценки Университет на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.2.51. При объединении объектов, принятых в разное время срок полезного использования, определяется сложением оставшегося срока полезного использования по каждому объекту, деленное на количество объединяемых объектов.

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

4.2.53. Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

### 4.3. *Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения*

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Университета (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Университета;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно Университетом производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с

изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности — первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском 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.

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы Университет планировал взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств Университета.

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду, — в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, — первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

#### 4.4. *Учет нематериальных активов*

4.4.1. К нематериальным активам относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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 исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Университета на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 11** к настоящей Учетной политике.

4.4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам

авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

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

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семнадцати знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20 сентября 2024 № 133н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 20 сентября 2024 № 133н);

6–17-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.8. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ).

По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.9. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода. СПИ таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.4.10. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

4.4.11. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается *Приложением № 12* к Учетной политике.

#### 4.5. Учет прав пользования

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Университетом по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется Университетом в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется Университетом в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Заккрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытия) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым Университетом к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой

(неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

#### 4.6. Учет произведенных активов

4.6.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) аналогично присвоению объектам основных средств.

4.6.4. 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. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов произведенных активов установлен *Приложением № 12* к Учетной политике

4.6.7. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости, на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости

#### 4.7. Учет биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»)

#### 4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в *Приложении № 10* к Учетной политике.

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.8.4. Кроме этого к материальным запасам Университета относятся следующие не потребляемые объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, журналы и бланки.
- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

4.8.6. В случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Университетом из первичных учетных документов.

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления

Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Университета в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Университетом за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. В результате разукрупнения при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.8.12. Материальные запасы исходя из новых условий их использования Университетом могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

4.8.13. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд Университета осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

4.8.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада Университета, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.15. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

4.8.16. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.8.17. По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов об использовании материальных запасов на нужды Университета в учете отражается выбытие их с баланса на основании Служебных записок о списании материальных ценностей (*Приложение № 5.13 к Учетной политике*).

4.8.18. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Университет учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.19. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Университет учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.8.20. Продукты питания, выданные в пищеблок Университетской клиники, а также в центр общественного питания для нужд Университета, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.8.21. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых

материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

4.8.22. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Университетом в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.23. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Университетом, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.8.24. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.8.25. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) и в Книге учета животных (ф. 0504039) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Университета между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.8.26. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.26.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов по окончании отчетного месяца (ф. 0510460), после проведенной сверки с АЗС. В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных

поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа.

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом ректором Университета.

4.8.26.2. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.8.26.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом ректора, с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ежемесячно.

4.8.26.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.26.5. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.26.6. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

#### 4.9. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях

4.9.1. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Университет отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Университет отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.9.2. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

4.9.3. Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или его заместителем с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в

первичных учетных документах, которые оформляются в медицинской информационной системе «Медиалог».

Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в медицинской информационной системе ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

4.9.4. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из аптеки на отдельных Требованиях-накладных (ф. 0510451) и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом ректора Университета; в них указываются номера историй болезни, фамилии, имена и отчества (при наличии) больных, для которых выписаны лекарства.

4.9.5. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Университета на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в МИС «Медиалог» Университета. Аналитический учет в МИС «Медиалог» материальных запасов клинических подразделений ведется без отражения учета источников финансирования.

4.9.6. В конце каждого месяца заведующий аптекой и ответственные лица составляют отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении.

4.9.7. Списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документа, подтверждающего фактическое использование материальных запасов.

4.9.8. В случае экстренной необходимости привлечения материальных запасов с другого источника финансирования при возникновении жизнеугрожающей ситуации в процессе проведения оперативного вмешательства производится взаимозаменяемость материальных запасов между источниками финансирования, при условии полного погашения данной взаимозаменяемости в денежном эквиваленте на отчетную дату.

Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования – средства от приносящей доход деятельности

без взаимозаменяемости (погашение). Данные средства относятся на затраты текущего года.

4.9.9. Учет в клинических отделениях Университета фактического использования материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету, отражается в следующих журналах учета, формы которых утверждены приказом директора Университетской клиники:

- Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ;
- Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических веществ и психотропных веществ;
- Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств в аптеке;
- Журнал учета сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств аптек;
- Журнал учета этилового спирта в аптеке;
- Журнал учета ЛП с ограниченным сроком годности;
- Журнал учета движения МИБЛП.

#### 4.10. *Учет медицинских и иных газов*

4.10.1. В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, углекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

Регистрацию лекарственного средства (кислорода медицинского) осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации. Факт государственной регистрации подтверждается регистрационным удостоверением и включением лекарственного средства в государственный реестр лекарственных средств.

Сведения, содержащиеся в государственном реестре лекарственных средств для медицинского применения, размещаются на портале по ведению государственного реестра лекарственных средств.

Производство лекарственных средств осуществляется на основании соответствующей лицензии (п. 16 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», ст. 8 Закона № 61-ФЗ, постановление Правительства РФ от 06.07.2012 № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»).

4.10.2. Для обеспечения медицинским газами (кислорода, углекислота, закись азота, ксенон, аргон) в Университете используются следующие виды газификационных систем:

– Кислородная рампа (менее 10-ти баллонов)

Кислородная рампа размещается в специальных несгораемых шкафах пристенно у глухого участка стены здания на расстоянии не менее 4 (четырёх) метров от оконных и дверных проемов по горизонтали и вертикали. Кислородная рампа используется в медицинских организациях в качестве основного источника при небольшой потребности университета в кислороде, а также в качестве резервного при наличии основного источника кислорода - кислородно-газификационной станции или центрального кислородного пункта.

– Кислородная станция (КГС)

КГС рассчитана на привоз жидкого кислорода в автозаправщиках. КГС располагается на открытой освещенной площадке с соответствующим ограждением, исключающим доступ посторонних людей.

– Кислородный баллон (кислородная подушка)

Баллоны для медицинского кислорода не являются медицинскими изделиями, не подлежат отдельной регистрации согласно п. 3 ст. 38 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Каждый баллон должен иметь паспорт безопасности, быть окрашен в голубой цвет и содержать надпись «кислород медицинский», нанесенную черным цветом.

Каждая партия газообразного медицинского кислорода, а также каждый баллон или моноблок-контейнер медицинского кислорода должен сопровождаться документом о качестве, сведения о котором внесены в электронном виде в автоматизированную информационную систему Росздравнадзора перед вводом в гражданский оборот серий, партий лекарственных средств и подтверждающем разрешение на ввод в гражданский оборот, включающим данные:

- наименование предприятия и его товарный знак;
- наименование и сорт продукта;
- номер партии медицинского кислорода и номер баллона медицинского кислорода;

- дату изготовления;
- объем газообразного кислорода, м3.

4.10.3. В целях оперативного обеспечения пациентов кислородом медицинским в небольших объемах допускается использование кислородной подушки.

4.10.4. Баллоны для медицинского кислорода производятся с объемом от 2 (двух) до 50 (пятидесяти) литров, сферическим или плоским дном (баллоны малого объема) и должны быть сертифицированы на соответствие ГОСТов.

Лицензия на освидетельствование баллонов выдается дополнительным станциям органами Ростехнадзора.

4.10.5. Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик приобретаемых баллонов, баллоны относятся к

объектам основных средств ввиду того, что у газовых баллонов для кислорода срок службы более 12 месяцев и они соответствуют критериям признания объектом основных средств п. п. 7, 8 СГС «Основные средства».

Для газовых баллонов по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть установлены следующие коды ОКОФ: 330.25.29.12.110 «Баллоны стальные малого и среднего объема», 330.25.29.12.190 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов прочие, не включенные в другие группировки» или из группировки 220.25.29.12 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов».

В случае отнесения комиссией по поступлению и выбытию активов перезаправляемых (многоразовых) баллонов сроком службы год и менее года к материальным запасам, они отражаются в учете как тара (возвратная или обменная).

4.10.6. Университет производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

4.10.7. В связи с тем, что медицинские газы не подлежат предметно-количественному учету, в связи с этим их фактический расход за месяц и объем газа (расход на пациента и, соответственно, остаток) определяется по показаниям манометра с учетом переводных таблиц.

Таким образом, выбытие кислорода медицинского с бухгалтерского учета отражается:

- по мере использования объема баллона;
- по показаниям приборов учета объема кислорода, установленных на кислородной станции (газификаторе) (или) кислородной рампе.

#### 4.11. *Учет товаров и готовой продукции*

4.11.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Университетом для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе;
- товары в розничной торговле.

Перемещение товара со склада в структурные подразделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.11.2. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

4.11.3. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» -

- по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Университете не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

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

4.12.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) на счете 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

В рамках выполнения государственного задания:

- Высшее образование;
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- Научные исследования;
- Медицинские услуги

В рамках приносящей доход деятельности:

- Высшее образование;
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- Проживание в общежитии;
- Общественное питание;
- Научные исследования;
- Издательство;
- Медицинские услуги;

В рамках программы Обязательного медицинского страхования

- Медицинские услуги

В составе прямых затрат на счете 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 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 персонала лечебных, образовательных и прочих структурных подразделений Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работ, изготовлении продукции) осуществляется в разрезе статей КОСГУ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ, изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе накладных расходов на счете 0 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» отражаются затраты, которые связаны с основным процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции), но их нельзя без дополнительных расчетов отнести к определенному виду оказанных услуг (выполненных работ, изготовленной продукции):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда вспомогательных структурных подразделений Университета, участвующих в оказании услуги (выполнении работ, изготовлении продукции) осуществляется в разрезе статей КОСГУ;

- затраты на командировки и обучение основного персонала.

Накладные расходы ежемесячно распределяются между видами оказанных услуг (выполненных работ, изготовленной продукции) пропорционально выручке от реализации услуг (работ, готовой продукции).

В составе общехозяйственных расходов на счете 0 109 80 «Общехозяйственные расходы» учитываются расходы, не связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг:

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Университета (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

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

- затраты на командировки и обучение иного персонала;

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- расходы на охрану Университета;

- медицинский осмотр;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы Университета, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость продукции (услуг, работ) (списываются в дебет счета 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат 0 401 20 «Расходы текущего финансового года», признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- стипендия;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- сувенирная продукция.

5. По окончании года сформированная себестоимость работ, услуг сформированная на счете 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

#### **Учет финансовых активов и обязательств**

##### **4.13. Учет денежных средств**

4.13.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.13.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.13.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.13.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – старшего кассира. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.13.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Университета на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом ректора Университета. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.13.6. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Университета.

4.13.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

4.13.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Университета, несет старший кассир. Старший кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.13.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают ректор Университета (или уполномоченное лицо) и начальник ПФУ - главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Университете с

применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.13.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.13.11. Ответственным за взаимодействие с организацией, осуществляющей техническое обслуживание, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается заместитель начальника ПФУ – заместитель главного бухгалтера.

4.13.12. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:  
Учебный корпус №1 (пл. Минина и Пожарского д.10/1):

- кабинет № 106 «Касса»;

- кабинет № 112 «Буфет».

Учебный корпус № 5 (ул. Минина д.20):

- регистратура стоматологической поликлиники;

- «Буфет».

Университетская клиника:

Институт травматологии и ортопедии (ул. Верхне - Волжская наб., д.18/1):

- регистратура приемного покоя;

- регистратура консультативно-диагностического отделения;

- «Буфет»;

Институт педиатрии (ул. Семашко, д.22):

- регистратура;

- «Буфет»;

Институт реабилитации:

- регистратура.

Учебный корпус № 4 (ул. Родионова д.190):

- «Буфет».

Учебный корпус № 2(пр-т Гагарина, д.70):

- «Буфет».

Центр общественного питания (пр-т Гагарина, д.68).

Издательство (ул. Медицинская, д.1).

Филиал г. Владимир:

- «Буфет».

4.13.13. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники кассы Университета с применением ККТ.

4.13.14. Разменный фонд в кассах вендинговых аппаратов устанавливается в сумме 5 000,00 руб.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Университета. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением Реестра сдачи наличных денег с приложением Z-отчета (КМ-6).

4.13.15. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Университету, на основании выписок.

#### 4.14. *Учет денежных документов*

4.14.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Университета с проставлением на них записи «Фондовый».

4.14.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.14.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты;
- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха, туристические базы;

4.14.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

#### 4.15. *Учет грантов*

4.16. Университет может получать гранты:

- гранты в форме субсидии, предоставляемые федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местной администрации по результатам проводимых ими отборов на основании.

При поступлении на лицевой счет Университета указанные средства подлежат отражению в учете по КФО 5 «Деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий».

Отражение поступления гранта в форме субсидии осуществляется в учете на основании соглашений о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- гранты РНФ и других организаций.

В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями - РНФ, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Университетом (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Университета, указанные средства подлежат отражению в учете по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

Отражение поступления гранта осуществляется в учете на основании соглашений между Российский научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Аналогично учитываются средства грантов, полученных по двухсторонним соглашениям с некоммерческими организациями и физическими лицами.

4.16.1. Грант является безвозмездным поступлением и отражается в Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций как доход будущих периодов (безвозмездные поступления).

#### 4.17. Расчеты по доходам

4.17.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Университетом на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.17.2. Университет ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

4.17.3. Начисление доходов медицинской деятельности Университета в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского образования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Университета на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у Университета на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Университету осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16

СГС «Концептуальные основы»).

4.17.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Университета или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Университета или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Университета в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.17.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.17.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.17.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

4.17.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.17.9. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры текущего периода:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.17.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату выставления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки (претензия);

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.17.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным Университету, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской

Федерации», по безвозмездному оказанию работникам Университета образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Университета, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Университетом при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.17.12. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

4.17.13. В бухгалтерском учете Университета применяется счет КБК X 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Университетом:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

#### 4.18. *Расчеты по выданным авансам*

4.18.1. Расчеты по предоставленным Университетом в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.18.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

#### 4.19. *Расчеты с подотчетными лицами*

4.19.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Университета, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом ректора Университета. Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Университета, проводятся в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.19.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф. 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись ректора о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа № 61н.

4.19.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.19.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.19.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный ректором Университета не более 10 дней осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100 000,00 рублей, за исключением исполнения Университетом обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.19.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.19.7. В исключительных случаях, когда работник Университета с разрешения ректора Университета (лица уполномоченного) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной ректором Университета (лицом уполномоченным), с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.19.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса (получение выписок ЕГРН). Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены ректора Университета не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.19.9. Если при увольнении (или смерти) работника Университет своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца

отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.19.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с *Приложением № 13* к настоящей Учетной политике.

4.19.11. Оформление направлений в поездку обучающихся в Университете по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления направления в поездку обучающихся, которое утверждается отдельным приказом ректора Университета.

4.19.12. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Университета по разрешению ректора в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с Положением о порядке оформления направления в поездку обучающихся.

4.19.13. Срок представления отчетности обучающихся по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

#### 4.20. *Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками*

4.20.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.20.2. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

#### 4.21. *Учет расчетов с учредителем*

В бухгалтерском учете Университета на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Университетом дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

#### 4.22. *Расчеты по обязательствам Университета*

4.22.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

4.22.2. В Университете осуществляются некассовые операции, к ним относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;

- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.22.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.22.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с *Приложением № 14* к Учетной политике.

#### 4.23. *Расчеты с персоналом*

4.23.1. Порядок начисления и выплаты заработной платы определен на основании трудовых договоров (контрактов), приказов на прием и перемещение работников, приказов о надбавках, табелей учета рабочего времени, коллективного договора, изменений и дополнений к нему, Положения об оплате труда, утвержденного отдельным приказом ректора Университета и иными выплатами в соответствии с действующими локально-нормативными актами, положениями, не противоречащими действующему Законодательству Российской Федерации.

4.23.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, порядок заполнения Табеля отражен в *Приложении № 15.1* к Учетной политике.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями *Приложением № 15* к Учетной политике.

4.23.3. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом установлены:

- с 1 по 15 число каждого месяца по количеству фактически отработанных дней 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за текущим.

Сроки выдачи заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года производится в сроки, установленные графиком завершения операций текущего финансового года.

4.23.4. Выплата заработной платы из кассы Университета осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Университета.

4.23.5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты или в исключительных случаях (нет карты, карта заблокирована и т.п.) через кассу Университета.

4.23.6. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) в день выплаты заработной платы расчетные листки размещаются на корпоративном портале в личном кабинете каждого сотрудника, по форме утвержденной *Приложением № 16* к Учетной политике.

4.23.7. Для выдачи заработной платы и прочих выплат (материальной помощи, отпускных, компенсационных выплат, пособий и т.д.) через кассу Университета, формируется платежная ведомость (ф.0504403).

4.23.8. В случае привлечения работников Университета к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

4.23.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.23.10. Порядок назначения и выплаты академических, социальных и именных стипендий определен на основании Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся в Университете, принятого Ученым советом Университета и утвержденного ректором Университета.

4.23.11. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов. (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.23.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.23.13. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

#### 4.24. *Расчеты с бюджетом*

4.24.1. К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения «Виды налогов и платежей».

4.24.2. Ответственными за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации являются ведущие бухгалтеры, в соответствии с должностными обязанностями.

#### 4.25. *Порядок списания задолженностей*

4.25.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Университет направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информации об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.25.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.25.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.25.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Университету в установленном порядке;

4.25.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Университета заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.25.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету. (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.25.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;
- ликвидирована организация-должник;
- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве, (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);
- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);
- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;
- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.25.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;
- при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;
- когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.25.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.25.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не

подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.25.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

4.25.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы неустребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.25.13. В случае, если при инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

#### 4.26. *Отдельные виды доходов и расходов*

4.26.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.26.2. К доходам будущих периодов Университета, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- Доходы по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба экономические выгоды или полезный потенциал ожидаемые к получению
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

- 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

4.26.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) Университета, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

### **Учет финансового результата**

#### **4.27. Доходы будущих периодов**

4.27.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением начальника ПФУ - главного бухгалтера Университета.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

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

4.27.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Доходы по долгосрочным договорам об оказании образовательных услуг признаются в учете в составе доходов будущих периодов в общей сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно в последний день месяца, в размере  $1/12$  стоимости обучения, утвержденной на текущий учебный год по соответствующей образовательной программе.

Учет расчетов по договорам об оказании образовательных услуг по образовательным программам высшего образования ведется в разрезе «Обучающихся».

#### 4.28. *Расходы будущих периодов*

4.28.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

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

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

4.28.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

#### 4.29. *Резервы Университета*

4.29.1. Резервы, создаваемые Университетом, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.29.2. Резервы в Университете признаются в бухгалтерском учете Университета в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно *Приложения № 17* к Учетной политике Университета.

4.29.3. Расчет резерва на оплату отпусков осуществляется ведущими бухгалтерами ПФУ, в соответствии с должностными обязанностями, ежеквартально на последний день расчетного квартала исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям управления кадров Университета и средней заработной платы, в разрезе по каждому работнику Университета по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. В бухгалтерском учете Университета отражается по счету 0 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

4.29.4. Расчет резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке.

4.29.5. Расчет резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента Университетом не получены, осуществляется ежемесячно в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (месяц, полугодие, 9 месяцев, год):

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- по расходам на приобретение крови, лекарственных средств и т.п.;
- по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

4.29.6. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется ведущим бухгалтером, в соответствии с должностными

обязанностями, на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

4.29.7. Расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

4.29.8. Иные резервы по обязательствам Университета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению начальника ПФУ - главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

#### 4.30. *Учет санкционирования расходов*

4.30.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с *Приложением № 18* к Учетной политике Университета.

4.30.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.30.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.30.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

#### *Учет на забалансовых счетах*

4.31. Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

4.32. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме

объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»)

Объект имущества, полученный Университетом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.33. На **счете 02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете 02 30 «Иное движимое имущество на хранении», в том числе 02 31 «Основные средства – на хранении», 02 32 «Материальные запасы – на хранении», 2 33 «Товары на комиссии - на хранении»;

- Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете 02 4 «Материальные запасы, не признанные активом».

На забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.34. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом **счете 03 «Бланки строгой отчетности»**.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

Бланк диплома специалиста;

Бланк диплома специалиста с отличием;

Бланк приложения к диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;

Бланк диплома магистра;  
Бланк диплома магистра с отличием;  
Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;  
Бланк диплома об окончании аспирантуры;  
Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;  
Бланк диплома об окончании ординатуры;  
Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;  
Бланк справки об обучении в образовательной организации;  
Бланк выписки из протокола сдачи экзамена;  
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании;  
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;  
Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании,  
диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.  
Бланк диплома о профессиональной подготовке;  
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;  
Бланк Сертификата специалиста;  
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;  
Бланк удостоверения о повышении квалификации.  
Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
Топливные карты;

Бланки "Медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, их метаболитов";

Бланки «Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих».

Установить места хранения бланков строгой отчетности в соответствии с Приложением № 7 к Учетной политике.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.35. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка ректору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

(ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

4.36. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, в том числе переходящие отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль;
- ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

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 отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу 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».

4.37. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы;
- автомобильные шины;

- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) Университета с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.38. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступления денежных средств, поступивших во временное распоряжение Университета и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется датой прекращения обязательств гаранта по независимой гарантии (п. 1 ст. 378, ст. 407 ГК РФ, Письмо Минфина России от 18.12.2024 N 24-06-06/127983).

4.39. На забалансовом **счете 12** «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или Университетом в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение Университета для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета

материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения (п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказа № 52н).

Выбытие спецоборудования (оборудования) с забалансового учета отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии спецоборудования (оборудования) в состав объектов нефинансовых активов Университета для использования их в его деятельности, с одновременным отражением объектов на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов.

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в планово-финансовое управления Университета; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов Университета.

4.40. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Университета.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка ректору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Университета с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения Инвентаризационной комиссии Университета, состав которой утвержден ректором Университета.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

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

– задолженность по прочим сделкам.

4.41. На **счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

4.42. На **счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** осуществляется учет Университетом материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.43. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23 «Периодические издания для пользования»** в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Университетом для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.44. На **счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.45. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.46. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории Университета и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным ректором Университета.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Университета по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

При увольнении работника возврат спецодежды не предусмотрен.

## Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

4.47. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 12* к Учетной политике.

4.48. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение № 12* к Учетной политике), который 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.

4.49. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию проводит внутрипроверочная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом (распоряжением) ректора Университета.

4.50. Состав комиссии по проведению ежеквартальной ревизии кассы определен приказом ректора Университета.

#### *Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью*

4.51. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- ✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

4.52. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для ректора о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.53. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Университете проводятся инвентаризации в рамках внутреннего финансового контроля, как плановые, так и внеплановые по распоряжению ректора Университета.

По результатам инвентаризации председатель внутрипроверочной комиссии подготавливает ректору Университета предложения:

- ✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- ✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

– Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

– Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.54. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника ПФУ - главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, ректор Университета может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.55. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

– для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

– для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

– для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.56. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4.57. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.58. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ректора Университета. В части имущества, распоряжаться которым Университет не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.59. 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 на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.60. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае ректор Университета по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

#### **Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты**

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник ПФУ - главный бухгалтер Университета. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относятся:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

### **Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях (филиалах)**

В структуру Университета входит обособленное подразделение – филиал (далее – филиал), находящийся по адресу г. Владимир, Октябрьский проспект, д.1, не выделенное на отдельный баланс и не имеющее отдельного лицевого счета.

7.1. Бухгалтерский учет в обособленном структурном подразделении осуществляется следующим образом:

Бухгалтерский учет в обособленном структурном подразделении ведется бухгалтерией филиала.

Хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности обособленного подразделения осуществляется в филиале.

7.2. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов.

7.3. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения филиала, уплачиваются Университетом.

7.4. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет Университет.

7.5. В Университете ведутся единые журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж Университета и филиала.

7.6. Филиал соблюдает график документооборота утвержденный в Университете.

7.7. Обособленное подразделение может самостоятельно оформлять счета-фактуры покупателям от имени Университета, указывая после ИНН Университета КПП своего подразделения, при этом нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания в целом по Университету, с использованием единого программного продукта «1С: Предприятие».

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

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница

между всеми денежными притоками Университета от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника ПФУ - главного бухгалтера Университета.

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

## Приложение к Учетной политике

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника ПФУ - главного бухгалтера.
2. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета.
  - 2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
  - 2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов.
  - 2.3. Рабочий план счетов.
3. Номера журналов.
4. График документооборота.
5. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.

  - 5.1. Акт списания материалов на текущий ремонт.
  - 5.2. Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.
  - 5.3. Акт инвентаризации предстоящих расходов.
  - 5.4. Акт вручения подарков.
  - 5.5. Форма заявления о возврате денежных средств
  - 5.6. Форма заявления о выдаче аванса
  - 5.7. Форма путевого листа автобуса не общего пользования
  - 5.8. Форма путевого листа легкового автомобиля
  - 5.9. Форма служебной записки о перемещении основного средства
  - 5.10. Форма служебной записки о перемещении материальных запасов
  - 5.11. Форма служебной записки на объединение основных средств
  - 5.12. Форма служебной записки о передаче основных средств в ремонт
  - 5.13. Форма служебной записки о списании материальных запасов
  - 5.14. Форма служебной записки о списании БСО
  - 5.15. Форма служебной записки о смене ответственного лица
  - 5.16. Форма служебной записки о проведении внеплановой инвентаризации
  - 5.17. Форма табеля учета подопытных животных
  - 5.18. Карточка учета плановых назначений.
  - 5.19. Форма путевого листа транспортного средства;
6. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности
7. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
8. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет
9. Положение о внутреннем финансовом контроле
10. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.

11. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
12. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
14. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)
15. Список условных обозначений в таблице учета рабочего времени
- 15.1 Порядок заполнения таблицы учета использования рабочего времени
16. Форма расчетного листа
17. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
18. Порядок принятия обязательств.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, НАЧАЛЬНИКА ПЛАНОВО- ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ - 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 начальника планово- финансового управления - главного бухгалтера (приказ).
- 1.2. При возникновении основания, названного в п.п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указывается:
- а) лицо, передающее документы и дела;
  - б) лицо, которому передаются документы и дела;
  - в) дата передачи документов и дел и время 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. 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, приведенном в Приложении № 12 к Учетной политике.
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему все передаваемые документы, в том числе:
    - документы учетной политики;
    - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
    - материалы о недостачах и хищениях, переданные и непереданные с правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- 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 пр.;

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 процесс 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, осуществленной 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 нужными, 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».

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

**АКТ**  
**присама-передачи документов и дел**

г. Нижний Новгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, ФИО) – сдающий документы и дела,

(должность, ФИО) – принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной приказом ректора Университета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №

(должность, ФИО) - председатель комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии

составили настоящий акт в 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 передаваемых документов и сведений | Количество |
|-------|---------------------------------------------|------------|
| 1     |                                             |            |
| 2...  |                                             |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| № п/п | Описание передаваемой информации в электронном виде | Количество |
|-------|-----------------------------------------------------|------------|
| 1     |                                                     |            |
| 2...  |                                                     |            |

3. Следующие электронные носители, необходимы для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1     |                                |            |
| 2...  |                                |            |

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

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
| 1     |                            |            |
| 2...  |                            |            |

6. Следующие чековые книжки:

| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1     |                                                   |                                                |
| 2...  |                                                   |                                                |

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

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

Передающим лицом даны 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)

Оборот последнего листа

В настоящем акте прошнуровано, пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.  
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_  
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3a \_\_\_\_\_ 20 г.

по  
Форма ОКУД  
Дата  
по  
ОКПО

|         |
|---------|
| КОДЫ    |
| 0504053 |
|         |
|         |
|         |
|         |

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

(приходные / расходные)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

[illegible]

Всего принято документов \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Сдал \_\_\_\_\_

(должность)

(POLYMER)

(разна информация подготвена)

$$\alpha \quad \beta \quad \quad \quad 20 \quad r$$

Принял \_\_\_\_\_

Correspondence:

«ПОЛИТЕХ»

(росшифровка подписи)

### Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В соответствии с п.10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей:

| Разряды | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Объект метаданных                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 – 17  | Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий<br>Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений) | Справочник «КПС»<br>Небалансовое измерение регистра бухгалтерии |
| 18      | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Перечисление «КФО»<br>Балансовое измерение регистра бухгалтерии |
| 19 – 21 | Код синтетического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 22      | Код аналитической группы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 23      | Код аналитического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 24 – 26 | Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ                                                                                                                                                                                                                                                                             | Справочник «КЭК»<br>Небалансовое измерение регистра бухгалтерии |

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

### Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей:

| Разряды | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Объект метаданных                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 – 17  | Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий<br>Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений) | Справочник «КПС»<br>Небалансовое измерение регистра бухгалтерии |
| 18      | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Перечисление «КФО»<br>Балансовое измерение регистра бухгалтерии |
| 19 – 21 | Код синтетического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 22      | Код аналитической группы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 23      | Код аналитического счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | План счетов «ЕПСБУ»                                             |
| 24 – 26 | Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ                                                                                                                                                                                                                                                                             | Справочник «КЭК»<br>Небалансовое измерение регистра бухгалтерии |

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

### Структура рабочего плана счетов забалансового учета

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей:

| Разряды | Содержание                                            | Объект метаданных                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| I       | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО | Перечисление «КФО»<br>Балансовое измерение<br>регистра бухгалтерии |
| 2-3     | Код синтетического счета                              | План счетов «ЕПСБУ»                                                |
| 4-5     | Код аналитической группы                              | План счетов «ЕПСБУ»                                                |

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Наименование счета                                                                                               | Структура номера счета                                                 |                 |            |           |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|
|                                                                                                                  | 1-17                                                                   | 18 <sup>1</sup> | 19-21      | 22-23     | 24-26      |
|                                                                                                                  | 2                                                                      | 3               | 4          | 5         | 6          |
| <b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>                                                                                          |                                                                        |                 |            |           |            |
| <b>Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>                                                                             |                                                                        |                 |            |           |            |
| <b>Основные средства</b>                                                                                         | <b>000 0000000000000000</b>                                            | <b>0</b>        | <b>100</b> | <b>00</b> | <b>-</b>   |
| <b>Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения</b>                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>00</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>11</b> | <b>-</b>   |
| Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>11</b> | <b>310</b> |
| <b>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</b>                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>12</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>12</b> | <b>310</b> |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>12</b> | <b>410</b> |
| <b>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>20</b> | <b>-</b>   |
| <b>Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения</b>                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>22</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>22</b> | <b>310</b> |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>22</b> | <b>410</b> |
| <b>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</b>                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>24</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>24</b> | <b>310</b> |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>24</b> | <b>410</b> |
| <b>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</b>                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>25</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>25</b> | <b>310</b> |
| Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>25</b> | <b>410</b> |
| <b>Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения</b>                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>26</b> | <b>-</b>   |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b>        | <b>101</b> | <b>26</b> | <b>310</b> |

<sup>1</sup> разряд 18 принимает значения: 1,2,4,5,6 (вид деятельности (финансового обеспечения))

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

|                                                                                                                         |                                                                         |   |     |    |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Прямые затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 225 |
| Прямые затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                 | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 226 |
| Прямые затраты на страхование                                                                                           | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 227 |
| Прямые затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений                                                         | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 228 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению                                                                       | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 262 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления                             | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 263 |
| Прямые затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                           | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 266 |
| Прямые затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 271 |
| Прямые затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                     | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 272 |
| Прямые затраты на налоги, пошлины и сборы                                                                               | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 291 |
| Прямые затраты на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)            | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 293 |
| Прямые затраты на другие экономические санкции                                                                          | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 295 |
| Прямые затраты на иные выплаты текущего характера физическим лицам                                                      | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 296 |
| Прямые затраты на иные выплаты текущего характера организациям                                                          | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 297 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                                          | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 70 | -   |
| Прямые затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                      | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 211 |
| Прямые затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                        | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 212 |
| Прямые затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                 | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 213 |
| Прямые затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                                             | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 214 |
| Прямые затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                 | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 226 |
| Прямые затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                   | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 222 |
| Общехозяйственные расходы                                                                                               | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 80 | -   |
| Прямые затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                      | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 211 |
| Прямые затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                        | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 212 |
| Прямые затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                 | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 213 |
| Прямые затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                                             | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 214 |
| Прямые затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                          | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 221 |
| Прямые затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                   | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 222 |
| Прямые затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                   | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 223 |
| Прямые затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 225 |
| Прямые затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг                                 | эксплуатационный код по классификации расходов организаций и учреждений | 0 | 109 | 60 | 226 |

|                                                                                                                                         |                                                                        |   |     |    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 109 | 80 | 271 |
| <b>Права пользования активами</b>                                                                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 00 | -   |
| <b>Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</b>                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 42 | -   |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 42 | 350 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 42 | 450 |
| <b>Права пользования машинами и оборудованием</b>                                                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 44 | -   |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 44 | 350 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 44 | 450 |
| <b>Права пользования прочими основными средствами</b>                                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 48 | -   |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 48 | 350 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 48 | 450 |
| <b>Права пользования программным обеспечением и базами данных</b>                                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 61 | -   |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 61 | 350 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 61 | 450 |
| <b>Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)</b>                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 6N | -   |
| Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 6N | 350 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 111 | 6N | 450 |
| <b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>                                                                                                      |                                                                        |   |     |    |     |
| <b>Денежные средства учреждения</b>                                                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 200 | 00 | -   |
| <b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 00 | -   |
| <b>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</b>                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 10 | -   |
| <b>Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства</b>                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 11 | 510 |
| <b>Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства</b>                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 11 | 610 |
| <b>Денежные средства учреждения в кредитной организации</b>                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 20 | -   |
| <b>Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути</b>                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 23 | -   |
| <b>Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в кредитной организации в пути</b>                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 23 | 510 |
| <b>Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в кредитной организации в пути</b>                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 23 | 610 |
| <b>Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации</b>                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 26 | -   |
| <b>Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации</b>                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 26 | 510 |
| <b>Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации</b>                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 26 | 610 |

|                                                                                                                                                                |                                                                      |   |     |    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации                                                     | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 27 | -   |
| Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счета в кредитной организации                                           | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 27 | 510 |
| Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счетов в кредитной организации                                              | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 27 | 610 |
| Денежные средства в кассе учреждения                                                                                                                           | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 30 | -   |
| Касса                                                                                                                                                          | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 34 | -   |
| Поступления средств в кассу учреждения                                                                                                                         | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 34 | 510 |
| Выбытия средств из кассы учреждения                                                                                                                            | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 201 | 34 | 610 |
| Акции и иные формы участия в капитале                                                                                                                          | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 204 | 30 | -   |
| Иные формы участия в капитале                                                                                                                                  | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 204 | 34 | -   |
| Увеличение иных форм участия в капитале                                                                                                                        | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 204 | 34 | 530 |
| Уменьшение иных форм участия в капитале                                                                                                                        | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 204 | 34 | 630 |
| Расчеты по доходам                                                                                                                                             | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 00 | -   |
| Расчеты по доходам от собственности                                                                                                                            | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 20 | -   |
| Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                                                                      | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 21 | -   |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды                                                                                         | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды                                                                                         | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 21 | 660 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации                              | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 28 | -   |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 28 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 28 | 660 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ (услуг), компенсаций затрат                                                                                       | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 30 | -   |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ (услуг)                                                                                                           | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 31 | -   |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ (услуг)                                                                              | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ (услуг)                                                                              | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 31 | 660 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                                               | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 32 | -   |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                  | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 32 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                  | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 32 | 660 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                                                                       | аналитический код по классификации по признаку поступлений и выбытий | 0 | 205 | 50 | -   |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

|                                                                                            |                                                                        |   |            |           |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|------------|-----------|------------|
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 13        | 731        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 13        | 831        |
| <b>Расчеты по единому налоговому платежу</b>                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>303</b> | <b>14</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 14        | 731        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 14        | 831        |
| <b>Расчеты по единому страховому тарифу</b>                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>303</b> | <b>15</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 15        | 731        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 303        | 15        | 831        |
| <b>Прочие расчеты с кредиторами</b>                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>00</b> | -          |
| <b>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>01</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 01        | 730        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 01        | 830        |
| <b>Расчеты с депонентами</b>                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>02</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 02        | 737        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 02        | 837        |
| <b>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>03</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 03        | 737        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 03        | 837        |
| <b>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</b>                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>05</b> | -          |
| Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета финансовым органом            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 05        | 730        |
| Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета финансовым органом            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 05        | 830        |
| <b>Расчеты с прочими кредиторами</b>                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>06</b> | -          |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 06        | 730        |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 304        | 06        | 830        |
| <b>Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</b> | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>66</b> | -          |
| <b>Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</b>                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>76</b> | -          |
| <b>Иные расчеты года, предшествующего отчетному</b>                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>86</b> | -          |
| <b>Иные расчеты прошлых лет</b>                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>304</b> | <b>96</b> | -          |
| <b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>400</b> | <b>00</b> | -          |
| <b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>401</b> | <b>00</b> | -          |
| <b>Доходы текущего финансового года</b>                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>401</b> | <b>10</b> | -          |
| <b>Доходы хозяйствующего субъекта</b>                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | <b>401</b> | <b>10</b> | <b>100</b> |
| <b>Доходы от собственности</b>                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401        | 10        | 120        |
| <b>Доходы от оказания платных услуг</b>                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401        | 10        | 130        |
| <b>Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба</b>                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401        | 10        | 140        |
| <b>Безвозмездные поступления из бюджетов</b>                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401        | 10        | 150        |

|                                                                                                                |                                                                       |   |     |    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Доходы от переоценки активов                                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 171 |
| Доходы от операций с активами                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 172 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 173 |
| Выпадающие доходы                                                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 174 |
| Прочие доходы                                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 180 |
| Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 10 | 190 |
| Доходы текущего финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 16 | -   |
| Доходы текущего финансового года, выявленные по контрольным мероприятиям                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 17 | -   |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 100 |
| Доходы от собственности                                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 120 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 130 |
| Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 140 |
| Безвозмездные поступления из бюджетов                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 150 |
| Доходы от операций с активами                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 170 |
| Прочие доходы                                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 180 |
| Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 18 | 190 |
| Доходы прошлых финансовых лет                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 100 |
| Доходы от собственности                                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 120 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 130 |
| Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 140 |
| Безвозмездные поступления из бюджетов                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 150 |
| Доходы от операций с активами                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 170 |
| Прочие доходы                                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 180 |
| Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 19 | 190 |
| Расходы текущего финансового года                                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | -   |
| Расходы хозяйствующего субъекта                                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 200 |
| Расходы по заработной плате                                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам                                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 213 |
| Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 214 |
| Расходы на услуги связи                                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 222 |
| Расходы на коммунальные услуги                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 223 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 224 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги                                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 226 |
| Расходы на страхование                                                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 227 |
| Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 228 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 241 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 242 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 262 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 263 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выплат | 0 | 401 | 20 | 264 |

|                                                                                                                |                                                                      |   |     |    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                         | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 266 |
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                      | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 267 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов                                               | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 271 |
| Расходование материальных запасов                                                                              | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами                                                                   | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 273 |
| Расходы на налоги, пошлины и сборы                                                                             | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 291 |
| Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)          | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 293 |
| Расходы на другие экономические санкции                                                                        | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 295 |
| Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам                                                         | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 296 |
| Расходы на иные выплаты текущего характера организациям                                                        | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 20 | 297 |
| Расходы текущего финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям           | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 26 | -   |
| Расходы текущего финансового года, выявленные по контрольным мероприятиям                                      | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 27 | -   |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному                                                            | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 200 |
| Расходы по заработной плате                                                                                    | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам                                                                                     | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда                                                               | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 213 |
| Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                                           | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 214 |
| Расходы на услуги связи                                                                                        | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги                                                                                 | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 222 |
| Расходы на коммунальные услуги                                                                                 | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 223 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом                                                            | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 224 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества                                                              | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги                                                                               | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 226 |
| Расходы на страхование                                                                                         | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 227 |
| Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений                                                       | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 228 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                             | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 241 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 242 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению                                                              | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 262 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления                    | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 263 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме      | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 264 |
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                         | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 266 |
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                      | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 267 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов                                               | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 271 |
| Расходование материальных запасов                                                                              | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами                                                                   | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 273 |
| Расходы на налоги, пошлины и сборы                                                                             | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 291 |
| Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах       | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 292 |
| Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)          | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 293 |
| Расходы на другие экономические санкции                                                                        | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 295 |
| Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам                                                         | капитальный код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 401 | 28 | 296 |

|                                                                                                                |                                                                        |          |            |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-----------|------------|
| Расходы на иные выплаты текущего характера организациям                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 28        | 297        |
| <b>Расходы прошлых финансовых лет</b>                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>29</b> | <b>200</b> |
| Расходы по заработной плате                                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 211        |
| Расходы по прочим выплатам                                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 212        |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 213        |
| Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 214        |
| Расходы на услуги связи                                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 221        |
| Расходы на транспортные услуги                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 222        |
| Расходы на коммунальные услуги                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 223        |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 224        |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 225        |
| Расходы на прочие работы, услуги                                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 226        |
| Расходы на страхование                                                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 227        |
| Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 228        |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 241        |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 242        |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 262        |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 263        |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 264        |
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 266        |
| Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 267        |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 271        |
| Расходование материальных запасов                                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 272        |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 273        |
| Расходы на налоги, пошлины и сборы                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 291        |
| Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 292        |
| Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 293        |
| Расходы на другие экономические санкции                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 295        |
| Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 296        |
| Расходы на иные выплаты текущего характера организациям                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 29        | 297        |
| <b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>30</b> | <b>-</b>   |
| <b>Доходы будущих периодов</b>                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>40</b> | <b>-</b>   |
| Доходы будущих периодов от оказания платных услуг                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 40        | 130        |
| Доходы будущих периодов от операций с активами                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 40        | 172        |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 41        | -          |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 49        | -          |
| <b>Расходы будущих периодов</b>                                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>50</b> | <b>-</b>   |
| Расходы будущих периодов по заработной плате                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 211        |
| Расходы будущих по прочим выплатам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 212        |
| Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты по оплате труда                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 213        |
| Расходы будущих периодов на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 214        |

|                                                                                                                                  |                                                                        |          |            |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-----------|------------|
| Расходы будущих периодов по услугам связи                                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 221        |
| Расходы будущих периодов по транспортным услугам                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 222        |
| Расходы будущих периодов по коммунальным услугам                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 223        |
| Расходы будущих периодов по арендной плате за пользование имуществом                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 224        |
| Расходы будущих периодов по работам, услугам по содержанию имущества                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 225        |
| Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам                                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 226        |
| Расходы будущих периодов по страхованию                                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 227        |
| Расходы будущих периодов по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 228        |
| Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 241        |
| Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 242        |
| Расходы будущих периодов по пособиям по социальной помощи населению                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 262        |
| Расходы будущих периодов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 263        |
| Расходы будущих периодов на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 264        |
| Расходы будущих периодов на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 266        |
| Расходы будущих периодов на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 267        |
| Расходы будущих периодов по амортизации основных средств и нематериальных активов                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 271        |
| Расходы будущих периодов по расходованию материальных запасов                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 272        |
| Расходы будущих периодов по чрезвычайным расходам по операциям с активами                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 273        |
| Расходы будущих периодов по прочим расходам                                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 50        | 290        |
| <b>Резервы предстоящих расходов</b>                                                                                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>60</b> | <b>-</b>   |
| <b>Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время</b>                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | <b>0</b> | <b>401</b> | <b>60</b> | <b>200</b> |
| Резервы предстоящих расходов по заработной плате                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 211        |
| Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 213        |
| Резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 223        |
| Резервы предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 224        |
| Резервы предстоящих расходов по работам, услугам по содержанию имущества                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 225        |
| Резервы предстоящих расходов по прочим работам, услугам                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 226        |
| Резервы предстоящих расходов по прочим расходам                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 290        |
| Резервы предстоящих расходов по приобретению основных средств                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 310        |
| Резервы предстоящих расходов по приобретению материальных запасов                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0        | 401        | 60        | 340        |

|                                                                                                                            |                                                                        |   |     |    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| <b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>                                                                                 |                                                                        |   |     |    |     |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего года                                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 500 | 00 | -   |
|                                                                                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 501 | 10 | -   |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 501 | 13 | 263 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 501 | 15 | 263 |
| Принятые обязательства                                                                                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 01 | -   |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год                                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | -   |
| Принятые обязательства по заработной плате                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 211 |
| Принятые обязательства по прочим выплатам                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 212 |
| Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 213 |
| Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                                       |                                                                        | 0 | 502 | 11 | 214 |
| Принятые обязательства по услугам связи                                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 221 |
| Принятые обязательства по транспортным услугам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 222 |
| Принятые обязательства по коммунальным услугам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 223 |
| Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 224 |
| Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 225 |
| Принятые обязательства по прочим работам, услугам                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 226 |
| Принятые обязательства по страхованию                                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 227 |
| Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 228 |
| Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 262 |
| Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 263 |
| Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 264 |
| Принятые обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 266 |
| Принятые обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 267 |
| Принятые обязательства по прочим расходам                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 290 |
| Принятые обязательства по приобретению основных средств                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 310 |
| Принятые обязательства по приобретению материальных запасов                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 11 | 340 |
| Принятые денежные обязательства                                                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 02 | -   |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | -   |
| Принятые денежные обязательства по заработной плате                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 211 |
| Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 212 |
| Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 213 |
| Принятые денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                              | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 214 |
| Принятые денежные обязательства по услугам связи                                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 221 |
| Принятые денежные обязательства по транспортным услугам                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 222 |
| Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 12 | 223 |

[illegible]

|                                                                                                                                       |                                                                        |   |     |    |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Принятые денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 17 | 266 |
| Принятые денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                     | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 17 | 267 |
| Принимаемые денежные обязательства по прочим расходам                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 17 | 290 |
| Принимаемые денежные обязательства по приобретению основных средств                                                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 17 | 310 |
| Принимаемые денежные обязательства по приобретению материальных запасов                                                               | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 17 | 340 |
| <b>Отложенные обязательства</b>                                                                                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 09 | -   |
| <b>Отложенные денежные обязательства на текущий финансовый год</b>                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | -   |
| Отложенные денежные обязательства по заработной плате                                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 211 |
| Отложенные денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам                                                                        | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 212 |
| Отложенные денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 213 |
| Отложенные денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                                       | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 214 |
| Отложенные денежные обязательства по услугам связи                                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 221 |
| Отложенные денежные обязательства по транспортным услугам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 222 |
| Отложенные денежные обязательства по коммунальным услугам                                                                             | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 223 |
| Отложенные денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 224 |
| Отложенные денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества                                                         | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 225 |
| Отложенные денежные обязательства по прочим работам, услугам                                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 226 |
| Отложенные денежные обязательства по страхованию                                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 227 |
| Отложенные денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 228 |
| Отложенные денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению                                                          | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 262 |
| Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 263 |
| Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 264 |
| Отложенные денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 266 |
| Отложенные денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме                                   | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 267 |
| Отложенные денежные обязательства по прочим расходам                                                                                  | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 290 |
| Отложенные денежные обязательства по приобретению основных средств                                                                    | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 310 |
| Отложенные денежные обязательства по приобретению материальных запасов                                                                | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 502 | 19 | 340 |
| <b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>                                                                                      | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 504 | 00 | -   |
| <b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</b>                                                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 504 | 10 | -   |
| <b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам</b>                                                                           | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 504 | 11 | 100 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности                                                                 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 504 | 11 | 120 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                            | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | 0 | 504 | 11 | 130 |

[illegible]

|                                                                                         |                                                                |   |     |    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|-----|----|-----|
| Право на принятие обязательств по приобретению основных средств                         | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 506 | 10 | 310 |
| Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов                     | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 506 | 10 | 340 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения                                              | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 00 | -   |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                    | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | -   |
| Утвержденный объем доходов                                                              | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 100 |
| Утвержденный объем доходов от собственности                                             | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 120 |
| Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат        | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 130 |
| Утвержденный объем доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба               | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 140 |
| Утвержденный объем доходов от безвозмездных денежных поступлений                        | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 150 |
| Утвержденный объем доходов от безвозмездных денежных поступлений капитального характера | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 160 |
| Утвержденный объем доходов от переоценки активов                                        | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 171 |
| Утвержденный объем доходов от операций с активами                                       | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 172 |
| Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами                          | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 173 |
| Утвержденный объем прочих доходов                                                       | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 507 | 10 | 180 |
| Получено финансового обеспечения                                                        | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 00 | -   |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года                              | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | -   |
| Получено доходов                                                                        | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 100 |
| Получено доходов от собственности                                                       | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 120 |
| Получено доходов от оказания платных услуг                                              | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 130 |
| Получено доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба                         | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 140 |
| Получено доходов от безвозмездных денежных поступлений                                  | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 150 |
| Получено доходов от безвозмездных денежных поступлений капитального характера           | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 160 |
| Получено доходов от переоценки активов                                                  | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 171 |
| Получено доходов от операций с активами                                                 | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 172 |
| Получено чрезвычайных доходов от операций с активами                                    | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 173 |
| Получено прочих доходов                                                                 | актисинский код по классификации по типу поступлений и выбытий | 0 | 508 | 10 | 180 |

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета                                                                        | Номер счета |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| I                                                                                         | 2           |
| Имущество, полученное в пользование                                                       | 01          |
| Материальные ценности на хранении                                                         | 02          |
| Бланки строгой отчетности                                                                 | 03          |
| Сомнительная задолженность                                                                | 04          |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                          | 05          |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                | 06          |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                          | 07          |
| Путевки неоплаченные                                                                      | 08          |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                       | 09          |
| Обеспечение исполнения обязательств                                                       | 10          |
| Государственные и муниципальные гарантии                                                  | 11          |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12          |

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Экспериментальные устройства                                                                                             | 13 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     | 16 |
| Поступления денежных средств                                                                                             | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                                                            | 18 |
| Задолженность, неустрабованная кредиторами                                                                               | 20 |
| Основные средства в эксплуатации                                                                                         | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                                                         | 22 |
| Периодические издания для пользования                                                                                    | 23 |
| Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление                                                               | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                                                                  | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                                                        | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                            | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                                                            | 30 |

Начальник планово-финансового  
управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 3  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

**НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

| Номер<br>журнала | Наименование журнала                                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)                                             |
| 2                | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)                          |
| 3                | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)                               |
| 4                | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)                       |
| 5                | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                             |
| 6                | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7                | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                |
| 8                | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)                                                   |
| 9                | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)                            |
| 10               | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)                                         |
| 11               | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)                                       |

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 4  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом  
ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                                  | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                       | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                                                          | 4                                                                                                   | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
| 1.    | Т - 1                              | Приказ<br>(распоряжение) о<br>приёме работника на<br>работу                                                | Не позднее<br>первого рабочего<br>дня вновь<br>принимаемого<br>работника                            | Начальник<br>управления<br>кадрами                                          | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 2.    | Т - 5                              | Приказ<br>(распоряжение) о<br>переводе работника<br>на другую работу                                       | В день перевода                                                                                     | Начальник<br>управления<br>кадрами                                          | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 3.    | Т - 6                              | Приказ<br>(распоряжение) о<br>предоставлении<br>отпуска работнику                                          | Не позднее, чем за<br>5 дней до начала<br>отпуска работника                                         | Начальник<br>управления<br>кадрами                                          | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 4.    | Т - 8                              | Приказ<br>(распоряжение) о<br>прекращении<br>действия трудового<br>договора<br>(контракта) с<br>работником | Не позднее, чем за<br>3 дня до<br>последнего<br>рабочего дня<br>увольняемого<br>работника           | Начальник<br>управления<br>кадрами                                          | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 5.    | Т - 9                              | Приказ<br>(распоряжение) о<br>направлении<br>работника в<br>командировку                                   | Не позднее 3-х<br>рабочих дней до<br>начала<br>командировки<br>работника                            | Начальник<br>управления<br>кадрами                                          | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 6.    | 0504<br>421                        | Табель учёта<br>использования<br>рабочего времени                                                          | До 24 числа<br>отчётного месяца<br>за вторую<br>половину месяца,<br>до 13 числа<br>отчетного месяца | Руководители<br>структурных<br>подразделений<br>университета                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                                                                                        | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                                                                             | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                                                                         | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       |                                    |                                                                                                                                                                  | за первую<br>половину месяца                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                                                                                                   |
| 7.    | 0504<br>401                        | Расчетно-платежная<br>ведомость                                                                                                                                  | За 2 дня до<br>получения<br>денежных средств                                                                                                                                              | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Старший кассир                                                                                                                    |
| 8.    | 0504<br>403                        | Платежная<br>ведомость                                                                                                                                           | В сроки выплаты<br>зарботной платы                                                                                                                                                        | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Старший кассир                                                                                                                    |
| 9.    | 0504<br>425                        | Записка-расчет об<br>исчислении<br>среднего заработка<br>при предоставлении<br>отпуска, увольнении<br>и других случаях                                           | При начислении<br>отпуска,<br>окончательного<br>расчета при<br>увольнении,<br>пособия по<br>временной<br>нетрудоспособности<br>и иных<br>случаях,<br>предусмотренных<br>законодательством | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 10.   | -                                  | Приказы о<br>зачислении, об<br>отчислении, о<br>восстановлении<br>обучающихся                                                                                    | В день<br>подписания                                                                                                                                                                      | Документовед<br>ы деканатов                                                 | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 11.   |                                    | Приказы о<br>назначении<br>государственной<br>академической<br>стипендии,<br>повышенной<br>академической<br>стипендии,<br>социальной<br>стипендии,<br>повышенной | В день<br>подписания                                                                                                                                                                      | Документовед<br>ы деканатов                                                 | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                        | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление  | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа               | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                                                | 4                                                                              | 5                                                                                         | 6                                                                                                                                 |
|       |                                    | социальной<br>стипендии                                                                          |                                                                                |                                                                                           |                                                                                                                                   |
| 12.   | -                                  | Договор<br>гражданско-<br>правового характера<br>на оказание услуг,<br>выполнение работ и<br>акт | До 25 числа<br>отчётного месяца                                                | Руководители<br>структурных<br>подразделений,<br>которым<br>оказываются<br>услуги, работы | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 13.   | 0504<br>417                        | Карточка-справка                                                                                 | Ежегодно<br>формируется,<br>заполняется<br>ежемесячно                          | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                            |                                                                                                                                   |
| 14.   | 0310<br>001                        | Приходный<br>кассовый ордер (в<br>том числе<br>ФОНДОВЫЙ)                                         | В день<br>совершения<br>кассовых<br>операций по<br>приходу<br>денежных средств | Старший<br>кассир                                                                         | Старший кассир                                                                                                                    |
| 15.   | 0310<br>002                        | Расходный кассовый<br>ордер (в том числе<br>ФОНДОВЫЙ)                                            | В день<br>совершения<br>кассовых<br>операций по<br>расходу денежных<br>средств | Старший<br>кассир                                                                         | Старший кассир                                                                                                                    |
| 16.   | 0504<br>514                        | Кассовая книга                                                                                   | Ежедневно, в<br>конце рабочего<br>дня                                          | Старший<br>кассир                                                                         | Старший кассир                                                                                                                    |
| 17.   | 0531<br>801                        | Заявка на кассовый<br>расход                                                                     | Ежедневно                                                                      | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                            | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 18.   | 0531<br>851                        | Заявка на кассовый<br>расход<br>(сокращенная)                                                    | Ежедневно                                                                      | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                            | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 19.   | 0531                               | Заявка на возврат                                                                                | По                                                                             | Бухгалтер                                                                                 | Бухгалтер отдела                                                                                                                  |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                                                         | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                              | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                          | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       | 803                                |                                                                                                                                   | необходимости, за<br>день до возврата<br>денежных средств<br>(возврата<br>обеспечения,<br>возврата за<br>услуги, работы)                   | отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                           | бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                                           |
| 20.   | 0531<br>243                        | Заявка на получение<br>денежных средств,<br>перечисляемых на<br>карту                                                             | Накануне<br>получения<br>наличных<br>денежных средств<br>на заработную<br>плату и другие<br>выплаты с карты                                | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 21.   | 0531<br>251                        | Расшифровка сумм<br>неиспользованных<br>(внесенных через<br>банкомат или пункт<br>выдачи наличных<br>денежных средств)<br>средств | В день внесения<br>денежных средств<br>на карту                                                                                            | Старший<br>кассир                                                           | Старший кассир                                                                                                                    |
| 22.   | 0531<br>852                        | Уведомление об<br>уточнении операций<br>клиента                                                                                   | По<br>необходимости, в<br>течении 10 дней<br>после<br>поступления<br>запроса или<br>зачисления на<br>лицевой счет<br>невнятного<br>платежа | бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 23.   | 0501<br>016                        | Сведения об<br>операциях<br>целевыми<br>субсидиями,<br>предоставленными<br>государственному<br>(муниципальному)<br>учреждению     | В<br>подписания<br>Сведений об<br>операциях<br>целевыми<br>субсидиями                                                                      | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 24.   | 0531<br>807                        | Запрос на<br>аннулирование                                                                                                        | В<br>аннулирования                                                                                                                         | Бухгалтер<br>отдела                                                         | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского                                                                                                |

| № п/п | Код<br>фор-<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                                                                                                                                                                                                                        | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                            | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                        | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       |                                     | заявки<br>(консолидированной<br>заявки)                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                          | бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                     | учета и<br>отчетности                                                                                                             |
| 25.   | -                                   | Заявление о выдаче<br>денежных средств<br>под отчет                                                                                                                                                                                                                                              | Не позднее дня,<br>следующего за<br>днем получения<br>согласовательной<br>подписи ректора<br>университета или<br>уполномоченного<br>лица | Подотчетные<br>лица                                                         | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 26.   | -                                   | Договоры,<br>контракты,<br>гражданско-<br>правовые договоры<br>бюджетного<br>учреждения с<br>поставщиками и<br>подрядчиками,<br>дополнительные<br>соглашения к<br>договорам,<br>контрактам,<br>гражданско-<br>правовым договорам<br>бюджетного<br>учреждения с<br>поставщиками и<br>подрядчиками | По мере<br>заключения, в<br>течении 3 рабочих<br>дней                                                                                    | Специалисты<br>контрактной<br>службы                                        | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 27.   | -                                   | Акты выполненных<br>работ, счета-<br>фактуры, товарные<br>накладные и прочие<br>документы<br>поставщиков и<br>подрядчиков                                                                                                                                                                        | В течении 5<br>рабочих дней,<br>после получения<br>ТМЦ                                                                                   | Специалисты<br>контрактной<br>службы,<br>подразделения<br>университета      | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 28.   | -                                   | Банковская гарантия                                                                                                                                                                                                                                                                              | Не позднее 3<br>рабочих дней со<br>дня<br>предоставления                                                                                 | Специалисты<br>контрактной<br>службы,<br>подразделения<br>университета      | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                   | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                                           | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа                   | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                           | 4                                                                                                                                                       | 5                                                                                             | 6                                                                                                                                 |
| 29.   | М-2                                | Доверенность                                | В день<br>обращения, при<br>условии<br>получения<br>заключенного<br>договора с<br>поставщиком<br>(подрядчиком)<br>планово-<br>финансовым<br>управлением | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 30.   | М -<br>2а                          | Доверенность                                | В день<br>обращения, при<br>условии<br>получения<br>заключенного<br>договора с<br>поставщиком<br>(подрядчиком)<br>планово-<br>финансовым<br>управлением | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 31.   | -                                  | Договор на оказание<br>услуг                | По мере<br>оформления                                                                                                                                   | Руководители<br>структурных<br>подразделений,<br>для которых<br>оказываются<br>услуги, работы | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 32.   | -                                  | Акт выполненных<br>работ и счет-<br>фактура | По мере оказания<br>услуг,<br>выполнения работ                                                                                                          | Руководители<br>структурных<br>подразделений,<br>для которых<br>оказываются<br>услуги, работы | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 33.   | -                                  | Счет на оплату<br>услуг                     | По мере<br>необходимости                                                                                                                                | бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности<br>экономист<br>отдела         | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности<br>экономист отдела<br>планирования и<br>внутреннего                  |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                               | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                       | 4                                                                             | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       |                                    |                                                                         |                                                                               | планирования<br>и внутреннего<br>контроля                                   | контроля                                                                                                                          |
| 34.   | -                                  | Договор о полной<br>(индивидуальной)<br>материальной<br>ответственности | При приеме на<br>работу<br>ответственного<br>лица                             | Бухгалт<br>ер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности          | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                    |
| 35.   | 0504<br>210                        | Ведомость выдачи<br>материальных<br>ценностей на нужды<br>учреждения    | Ежемесячно, в<br>день выдачи<br>материальных<br>ценностей                     | Склад                                                                       | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 36.   | 3302<br>29                         | Товарный отчет                                                          | Ежемесячно, не<br>позднее 5 числа<br>месяца,<br>следующего за<br>отчетным     | Аптека                                                                      | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 37.   | -                                  | Отчет о списании<br>крови                                               | Ежеквартально, не<br>позднее 5 числа<br>месяца,<br>следующего за<br>отчетным  | Служба крови                                                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 38.   | -                                  | Акт-отчет о расходе<br>перевязочных<br>средств (ф.1-83)                 | Ежемесячно, не<br>позднее<br>следующего<br>рабочего дня с<br>даты утверждения | Структурные<br>подразделения<br>университета                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 39.   | -                                  | Акт-отчет о расходе<br>спирта                                           | Ежемесячно, не<br>позднее<br>следующего<br>рабочего дня с<br>даты утверждения | Структурные<br>подразделения<br>университета                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 40.   | -                                  | Табель учета<br>подопытных<br>животных                                  | При ведомости<br>расхода кормов и<br>фуража                                   | Структурные<br>подразделения<br>университета                                | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 41.   | 0504<br>203                        | Ведомость на<br>выдачу кормов и<br>фуража                               | Ежемесячно, не<br>позднее первого<br>рабочего дня<br>отчетного месяца         | Заведующий<br>виварием                                                      | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 42.   | 0325                               | Акт на                                                                  | По                                                                            | ЦНИЛ -                                                                      | Бухгалтер отдела                                                                                                                  |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                           | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                   | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа        | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                   | 4                                                                                                                               | 5                                                                                  | 6                                                                                                                                 |
|       | 039                                | оприходование<br>приплода животных                                  | необходимости                                                                                                                   | Виварий                                                                            | бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                                           |
| 43.   | 0504<br>144                        | Акт о списании<br>исключенных<br>объектов<br>библиотечного<br>фонда | По<br>необходимости,<br>при списании<br>мягкого и<br>хозяйственного<br>инвентаря, в<br>течение 1 дня с<br>момента<br>подписания | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 44.   | 0345<br>001                        | Путевой лист<br>легкового<br>автомобиля                             | Ежемесячно, не<br>позднее 3 числа<br>месяца,<br>следующего за<br>отчетным                                                       | Водители                                                                           | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 45.   | -                                  | Дефектная<br>ведомость                                              | При акте о<br>списании<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов,<br>стоимостью<br>свыше 200,0<br>тыс.руб. за<br>единицу           | Структурные<br>подразделения<br>университета                                       | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 46.   | -                                  | Техническое<br>заключение                                           | При акте о<br>списании<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов                                                                   | Структурные<br>подразделения<br>университета                                       | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 47.   | 0504<br>044                        | Книга регистраци<br>и посуды                                        | По<br>необходимости                                                                                                             | Ответственные<br>лица                                                              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 48.   | 0504<br>045                        | Книга учета бланков<br>строгой отчетности                           | Ежегодно, на<br>последний<br>рабочий день года                                                                                  | Ответственное<br>лицо                                                              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 49.   | 0504<br>048                        | Книга<br>аналитического                                             | По<br>необходимости                                                                                                             | Ответственные<br>лица                                                              | Старший кассир                                                                                                                    |

| № п/п | Код<br>фор-<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                         | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                                                                                                                                                                      | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                   | 3                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       |                                     | учета<br>депонированной<br>зарботной платы                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                   |
| 50.   | 0504<br>087                         | Инвентаризационная<br>опись (сличительная<br>ведомость) по<br>объектам<br>нефинансовых<br>активов | В срок,<br>установленный<br>приказом ректора<br>Университета, в<br>исключительных<br>случаях (смерть,<br>увольнение без<br>уведомления<br>ПФУ)                                                                                                     | Внутрипроверо-<br>чная комиссия                                             | Председатель<br>внутрипровероч-<br>ной комиссии                                                                                   |
| 51.   | 0137<br>012                         | Акт инвентаризации<br>расходов будущих<br>периодов (на 1<br>января)                               | В срок,<br>установленный<br>приказом ректора<br>Университета                                                                                                                                                                                       | Инвентаризаци-<br>онная комиссия                                            | Председатель<br>инвентаризацион-<br>ной комиссии                                                                                  |
| 52.   | -                                   | Инвентаризационная<br>опись по счету 10<br>«Обеспечение<br>исполнения<br>обязательств»            | В срок,<br>установленный<br>приказом ректора<br>Университета                                                                                                                                                                                       | Инвентаризаци-<br>онная комиссия                                            | Председатель<br>инвентаризацион-<br>ной комиссии                                                                                  |
| 53.   | -                                   | Акт инвентаризации<br>резервов<br>предстоящих<br>расходов                                         | В срок,<br>установленный<br>приказом ректора<br>Университета                                                                                                                                                                                       | Инвентаризаци-<br>онная комиссия                                            | Председатель<br>инвентаризацион-<br>ной комиссии                                                                                  |
| 54.   | 0504<br>805                         | Извещение                                                                                         | По<br>необходимости<br>при оформлении<br>расчетов,<br>возникающих по<br>операциям<br>приемки-передачи<br>имущества,<br>обязательств<br>между<br>учреждением и<br>созданными им<br>обособленными<br>структурными<br>подразделениями<br>(филиалами), | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности              | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер                                                       |

| № п/п | Код<br>фор<br>мы<br>по<br>ОКУ<br>Д | Наименование<br>документа                                                                                                                     | Срок<br>предоставления<br>документа в<br>планово-<br>финансовое<br>управление                          | Лицо,<br>ответственное<br>за составление<br>и<br>представление<br>документа | Лицо,<br>ответственное за<br>проверку<br>достоверности<br>документа и его<br>прием к учету (к<br>дальнейшему<br>документообороту) |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                                                                                                                                             | 4                                                                                                      | 5                                                                           | 6                                                                                                                                 |
|       |                                    |                                                                                                                                               | наделенными<br>полномочиями<br>ведения<br>бухгалтерского<br>учета, в том числе<br>при<br>реорганизации |                                                                             |                                                                                                                                   |
| 55.   |                                    | Претензия                                                                                                                                     | Не позднее одного<br>дня с момента<br>регистрации                                                      | Сотрудники<br>юридического<br>управления                                    | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                                                       |
| 56.   |                                    | Требование<br>начальника-планово-<br>финансового<br>управления-главного<br>бухгалтера в<br>письменной форме о<br>предоставлении<br>документов |                                                                                                        | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер                                                       |

# ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Таблица электронного документооборота |                                                        |                                                   |                                      |                                                                             |                                                                              |                                                               |                                                    |      |                 |                                                            |                                 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Создание документа                    |                                                        |                                                   |                                      |                                                                             | Обработка документа                                                          |                                                               |                                                    |      |                 |                                                            |                                 |
| № п/п                                 | Наименование первичного документа                      | Регламент документа                               |                                      |                                                                             | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Вид документа для передачи в планово-финансово-управленческое | Выгрузка, обработка                                |      | Проверка        |                                                            |                                 |
|                                       |                                                        | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | подпись (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок подписания (отказа от подписания) документа                            |                                                                              |                                                               | Исполнитель                                        | Срок |                 |                                                            |                                 |
| 1                                     | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Подотчетное лицо                                  | ПЭП                                  | За 10 дней до начала командировки                                           | 7                                                                            | Электронный                                                   | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | 9    | 10              | 11                                                         | 12                              |
|                                       |                                                        | Руководитель структурного подразделения           | ПЭП                                  | 1 день после внесения данных в систему                                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем                               |                                                               |                                                    |      | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                       |                                                        | Ответственное лицо управления кадрами             | ПЭП                                  | 1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения |                                                                              |                                                               |                                                    |      |                 |                                                            |                                 |
|                                       |                                                        | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и           | ПЭП                                  | 1 день после утверждения управления кадрами                                 |                                                                              |                                                               |                                                    |      |                 |                                                            |                                 |



|   |                                                                                            |                                                                              |     |                                                                                                               |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|   |                                                                                            | Ректор или иное<br>уполномоченное<br>лицо                                    | ЭЦП | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>начальником<br>планово-финансового<br>управления-главным<br>бухгалтером | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>руководителем | Электронн<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерског<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 1<br>дня после<br>выгрузки |
| 3 | Решение о<br>командировании<br>на территорию<br>иностранных<br>государства (ф.<br>0504515) | Подотчетное лицо                                                             | ПЭП | За 10 дней до начала<br>командировки                                                                          | 1 день после<br>внесения данных в<br>систему            |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|   |                                                                                            | Руководитель<br>структурного<br>подразделения                                | ПЭП | 1 день после<br>внесения данных в<br>систему                                                                  |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|   |                                                                                            | Ответственное<br>лицо управления<br>кадрами                                  | ПЭП | 1 день<br>после утверждения<br>документа<br>руководителем<br>структурного<br>подразделения                    |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|   |                                                                                            | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                  | ПЭП | 1 день после<br>утверждения<br>управления кадрами                                                             |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|   |                                                                                            | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления -<br>главный<br>бухгалтер | ПЭП | 1 день после<br>утверждения<br>бухгалтером                                                                    |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|   |                                                                                            | Ректор или иное<br>уполномоченное<br>лицо                                    | ЭЦП | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>начальником<br>планово-финансового<br>управления-главным<br>бухгалтером |                                                         |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |

|   |                                                                                        |                                                            |     |                                                                                                |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516) | Подотчетное лицо                                           | ПЭП | За 10 дней до начала командировки                                                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |                                                                                        | Руководитель структурного подразделения                    | ПЭП | 1 день после внесения данных в систему                                                         |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|   |                                                                                        | Ответственное лицо управления кадрами                      | ПЭП | 1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения                    |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|   |                                                                                        | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности         | ПЭП | 1 день после утверждения управления кадрами                                                    |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|   |                                                                                        | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения бухгалтером                                                           |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|   |                                                                                        | Ректор или иное уполномоченное лицо                        | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 5 | Завка-обоснование                                                                      | Подотчетное лицо                                           | ПЭП | За 5 дней до дня закупки                                                                       | 1 рабочий день после                           | Электронно | Бухгалтер отдела                                   | В день выгрузки | Начальник планово-                                         | Не позднее 1                    |

|                                                          |                                                            |     |                                                                                                |                                                |                                     |                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521) | Руководитель структурного подразделения                    | ПЭП | 1 день после внесения данных в систему                                                         | утверждения руководителем                      | бухгалтерского о учета и отчетности | финансового управления-главный бухгалтер                   | дня после выгрузки              |
|                                                          | Ответственное лицо контрактной службы                      | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения                              |                                                |                                     |                                                            |                                 |
|                                                          | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности         | ПЭП | 1 день после утверждения контрактной службой                                                   |                                                |                                     |                                                            |                                 |
|                                                          | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | ПЭП | 1 день после утверждения отделом бухгалтерского учета и отчетности                             |                                                |                                     |                                                            |                                 |
| 6                                                        | Ректор или иное уполномоченное лицо                        | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером |                                                |                                     |                                                            |                                 |
|                                                          | Подотчетное лицо                                           | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки (30 календарных дней)                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно о                        | Бухгалтер отдела бухгалтерского о учета и отчетности       | В день выгрузки                 |
|                                                          | Руководитель структурного подразделения                    | ПЭП | 1 день после появления в системе                                                               |                                                |                                     | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                                          | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)            |     |                                                                                                |                                                |                                     |                                                            |                                 |



|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                                                                                           |                                                               |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 8  | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества                                                                                                                                    | ЭЦП                   | В день выдачи объектов в личное пользование                                                                                                                                               | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 9  | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | <p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо</p> | <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>В день утилизации материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p> | 1 рабочий день после утверждения руководителем                | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510435) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                                                                                                    | ПЭП                   | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                                                                                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем                | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|                                                                   |                                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 0510440)                                                          | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                                                                                                                                                                                                              | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членом комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|                                                                   | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                         | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 11 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонтов; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |

|    |                                                                                                          |     |                                                                                          |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|    | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                             | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                           |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                      | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                         |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | ПЭП | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |  |
|    | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                             | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                           |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                      | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                         |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                                      | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                          |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |  |
| 13 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                         | ПЭП | 1 рабочий день до срока проведения инвентаризации                                        | 1 рабочий день после ознакомления с членами    | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и            | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-                  | Не позднее 2 дней после         |  |

|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                            | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в системе | комиссии и планово-финансовым управлением                                                                                                                         | отчетности                                         | главный бухгалтер                                          | выгрузки                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 14 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                     | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД    | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и планово-финансовым управлением                                                                    | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| 15 | Лист ознакомления к Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД    | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                                                                                                    | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| 16 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД    | В день поступления уведомления о поступлении документа<br>В день поступления уведомления о поступлении документа<br>1 рабочий день после утверждения председателя | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |

|    |                                                                                                                     |                                                |     |                                                      |                                                                       |                 |                                                                  |                    |                                                                             |                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 17 | Инвентаризационная<br>опись<br>(сличительная<br>ведомость)<br>бланков<br>строгой<br>отчетности (ф.<br>0510465)      | Ответственное<br>лицо                          | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | В день<br>поступления<br>уведомления<br>о<br>поступлении<br>документа | Электронно<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки |
|    |                                                                                                                     | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | В день<br>поступления<br>уведомления<br>о<br>поступлении<br>документа | Электронно<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки |
|    |                                                                                                                     | Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии        | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | 1<br>рабочий день<br>после<br>утверждения<br>председателя<br>комиссии |                 |                                                                  |                    |                                                                             |                                              |
| 18 | Инвентаризационная<br>опись<br>(сличительная<br>ведомость) по<br>объектам<br>внебюджетных<br>активов<br>(ф.0510466) | Ответственное<br>лицо                          | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | В день<br>поступления<br>уведомления<br>о<br>поступлении<br>документа | Электронно<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки |
|    |                                                                                                                     | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | В день<br>поступления<br>уведомления<br>о<br>поступлении<br>документа | Электронно<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерского<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 2<br>дней<br>после<br>выгрузки |
|    |                                                                                                                     | Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии        | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в СЭД | 1<br>рабочий день<br>после<br>утверждения<br>председателя<br>комиссии |                 |                                                                  |                    |                                                                             |                                              |
| 19 | Инвентаризационная                                                                                                  | Ответственное<br>лицо                          | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа          | В день<br>поступления                                                 | Электронно<br>о | Бухгалтер                                                        | В день             | Начальник                                                                   | Не                                           |

|    |                                                               |                                          |     |                                                |                                                                                                                                                         |                                                        |                                                    |                 |                                                            |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 20 | Инвентаризация по описью расчетов по поступлениям (ф.0510468) | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | уведомления о поступлении документа<br>В день поступления уведомления о поступлении документа<br>1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно                                             | отдела бухгалтерского учета и отчетности           | выгрузки        | планово-финансового управления-главный бухгалтер           | позднее 2 дней после выгрузки    |
|    |                                                               | Члены инвентаризационной комиссии        | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после появления документа                                                                                                                | В день поступления уведомления о поступлении документа |                                                    |                 |                                                            |                                  |
|    |                                                               | Ответственное лицо                       | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | В день поступления уведомления о поступлении документа                                                                                                  | Электронно                                             | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| 21 | Инвентаризация описью расчетов с поставщиками и прочими       | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после появления документа                                                                                                                | В день поступления уведомления о поступлении документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |                                                               | Члены инвентаризационной комиссии        | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после появления документа                                                                                                                | В день поступления уведомления о поступлении документа | Электронно                                         | В день выгрузки |                                                            |                                  |
|    |                                                               | Ответственное лицо                       | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | В день поступления уведомления о поступлении документа                                                                                                  | Электронно                                             | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки |                                                            |                                  |

|                                               |                                                                         |                                                                  |                                                                                      |                                                        |                                                    |                                                            |                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)         | Председатель инвентаризационной комиссии                                | ЭЦП                                                              | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                       | В день поступления уведомления о поступлении документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | главный бухгалтер                                          | выгрузки        |
|                                               | Члены инвентаризационной комиссии                                       | ПЭП                                                              | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                       | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии |                                                    |                                                            |                 |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Ответственный член комиссии                                             | ПЭП                                                              | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник планово-финансового управления главный бухгалтер | В день выгрузки |
|                                               |                                                                         | Члены комиссии                                                   | ПЭП                                                                                  | 2 рабочих дня после составления                        |                                                    |                                                            |                 |
|                                               | Председатель комиссии                                                   | ЭЦП                                                              | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                        |                                                    |                                                            |                 |
|                                               | Ректор или иное уполномоченное лицо                                     | ЭЦП                                                              | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                        |                                                    |                                                            |                 |
| 22                                            | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП                                                                                  | 1 рабочий день после появления документа в СЭД         | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник планово-финансового управления главный бухгалтер | В день выгрузки |
|                                               |                                                                         | Члены инвентаризационной комиссии                                | ПЭП                                                                                  | 1 рабочий день после появления документа в СЭД         |                                                    |                                                            |                 |

|    |                                                                              |     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    | Председатель инвентаризационной комиссии                                     | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                    |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                          | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                        |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 24 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477)                                             | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 25 | Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | ПЭП | В день, когда выявили:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидацию организации-должника;<br>- банкротство гражданина;<br>- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|    | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                              | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                          |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                       | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                    |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                          | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                        |                                                |            |                                                    |                 |                                                            |                                 |

|    |                                                                                         |                                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |            |                                                    |                 |                                                              |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 26 | Решение о списании задолженности, невосстановлению кредиторами, со счета (ф. 0510437)   | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                                                                                                                                                                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|    |                                                                                         | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности                                          | ПЭП | 1 рабочий день после появления документа в системе                                                                                                                                                                                                                          |                                                |            |                                                    |                 |                                                              |                                 |
|    |                                                                                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                                                        |                                                |            |                                                    |                 |                                                              |                                 |
|    |                                                                                         | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                         | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |            |                                                    |                 |                                                              |                                 |
| 27 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов              | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день выгрузки | Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

[illegible]

|    |                                                                              |                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 28 | Решение о<br>восстановлении<br>кредиторской<br>задолженности<br>(ф. 0510446) | Ответственный<br>исполнитель из<br>состава комиссии<br>по поступлению и<br>выбытию активов | ПЭП | Не позднее 1<br>рабочего дня, когда<br>получили требования<br>об оплате<br>задолженности: -<br>документы заявителя,<br>подтверждающие<br>право требования<br>(например, судебное<br>решение); -<br>документы,<br>подтверждающие<br>возникновение<br>обязательств<br>(например,<br>накладные, акты,<br>платежные<br>документы); и т.д. | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>руководителе<br>м | Электронн<br>о | Бухгалтер<br>отдела<br>бухгалтерског<br>о учета и<br>отчетности | В день<br>выгрузки | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 1<br>дня после<br>выгрузки |
|    |                                                                              | Бухгалтер отдела<br>бухгалтерского<br>учета и<br>отчетности                                | ПЭП | 1 рабочий день после<br>появления документа<br>в системе                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|    |                                                                              | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер                | ПЭП | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>бухгалтером                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |
|    |                                                                              | Ректор или иное<br>уполномоченное<br>лицо                                                  | ЭЦП | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>начальником<br>планово-финансового<br>управления-главным<br>бухгалтером                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                |                                                                 |                    |                                                                             |                                          |

|                                                                                |                                                                                                                 |     |                                                        |                                                |                                                                                  |                                                          |                                                          |                                                            |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)               | Ответственное лицо передающей стороны                                                                           | ПЭП | В день присмки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно                                                                       | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                          | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи                            |
|                                                                                | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны                                | ПЭП | 2 рабочих дня после составления                        | ЭЦП                                            | 1 рабочий день после получения документа                                         | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                          | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи                            |
|                                                                                | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                             | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                |                                                                                  |                                                          |                                                          |                                                            |                                                            |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                                             | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | ПЭП                                            | Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания (Служебная записка) | Электронно                                               | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                            | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
|                                                                                | Ответственный исполнитель (Работники планово-финансового управления на участке работы с нефинансовыми активами) | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления                        |                                                |                                                                                  |                                                          |                                                          |                                                            |                                                            |
|                                                                                | Ответственное лицо, передающее материальные ценности                                                            | ПЭП | 1 рабочий дня после составления                        |                                                |                                                                                  |                                                          |                                                          |                                                            |                                                            |

29

30

|    |                                                                                                          |     |                                                           |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    | Ответственное<br>лицо, получающее<br>материальные<br>ценности                                            | ПЭП | 1 рабочий дня после<br>утверждения<br>ответственного лица | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>ответственно<br>го лица,<br>получившего<br>матценности | Электронн<br>о | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день<br>передачи | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 1<br>дня после<br>передачи |
| 31 | Требование-<br>накладная (ф.<br>0510451)                                                                 | ПЭП | В день выдачи<br>нефинансовых<br>активов                  | 1 рабочий дня после<br>составления                                                               |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|    | Сотрудник<br>учреждения,<br>затребовавший<br>материальные<br>ценности                                    | ПЭП |                                                           |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|    | Ректор или иное<br>уполномоченное<br>лицо                                                                | ЭЦП | 2 рабочих дня после<br>утверждения                        |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|    | Ответственное<br>лицо,<br>отпускающее<br>материальные<br>ценности                                        | ЭЦП | 1 рабочий дня после<br>утверждения<br>руководителя        |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
| 32 | Акт о списании<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов (кроме<br>транспортных<br>средств) (ф.<br>0510454) | ПЭП | В день совершения<br>операции                             | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>руководителе<br>м                                      | Электронн<br>о | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день<br>передачи | Начальник<br>планово-<br>финансового<br>управления-<br>главный<br>бухгалтер | Не<br>позднее 1<br>дня после<br>передачи |
|    | Ответственный<br>член Комиссии                                                                           | ПЭП |                                                           |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|    | Члены Комиссии                                                                                           | ПЭП | 1 рабоче<br>е день после<br>составления<br>документа      |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |
|    | Председатель<br>Комиссии                                                                                 | ЭЦП | 1 рабочий день после<br>подписания членов<br>комиссии     |                                                                                                  |                |                                                                         |                    |                                                                             |                                          |

|    |                                                        |     |                                                                                                                                                                                     |                                                |            |                                                          |                 |                                                            |                                 |
|----|--------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                    | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателем комиссии                                                                                                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
| 33 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)     | ПЭП | На дату совершения операции<br>1 рабочий день после составления документа<br>1 рабочий день после подписи членов комиссии<br>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после утверждения руководителем |            |                                                          |                 |                                                            |                                 |
| 34 | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)          | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг<br>1 рабочий день после составления                                                                                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
|    | Члены приемочной комиссии в случае ее формирования     | ПЭП | 1 рабочий день после составления                                                                                                                                                    |                                                |            |                                                          |                 |                                                            |                                 |
|    | Председатель комиссии                                  | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования членами комиссии                                                                                                                                  |                                                |            |                                                          |                 |                                                            |                                 |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                    | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                                                                                                                              |                                                |            |                                                          |                 |                                                            |                                 |
| 35 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | ПЭП | В день списания                                                                                                                                                                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |

|    | Члены комиссии                                                                            | ПЭП | 1 рабочий день после оформления документа              | Запасов                                                  | бухгалтер                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                       | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                          |                                                            |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                       | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                          |                                                            |
|    | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП | В день отпуска материальных ценностей                  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
|    | Лицо, получающее материальные ценности                                                    | ПЭП | В день получения материальных ценностей                |                                                          |                                                            |
|    | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП | 1 рабочий день после составления документа             |                                                          |                                                            |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                       | ЭЦП | 2 рабочих дня после оформления документа               |                                                          |                                                            |
| 36 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                        | ПЭП | В день списания                                        | Прием на участке основных средств и материальных         | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
|    | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                          | ПЭП | 1 рабочий день после оформления документа              | Электронно                                               | Не позднее 1 дня после передачи                            |
| 37 |                                                                                           |     |                                                        |                                                          |                                                            |

|    | Члены комиссии                                                                            | ПЭП | 1 рабочий день после оформления документа              | Запасов                                                  | бухгалтер                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                       | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                          |                                                            |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                       | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                          |                                                            |
|    | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП | В день отпуска материальных ценностей                  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
|    | Лицо, получающее материальные ценности                                                    | ПЭП | В день получения материальных ценностей                |                                                          |                                                            |
|    | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП | 1 рабочий день после составления документа             |                                                          |                                                            |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                                       | ЭЦП | 2 рабочих дня после оформления документа               |                                                          |                                                            |
| 36 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                        | ПЭП | В день списания                                        | Прием на участке основных средств и материальных         | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
|    | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                          | ПЭП | 1 рабочий день после оформления документа              | Электронно                                               | Не позднее 1 дня после передачи                            |
| 37 |                                                                                           |     |                                                        |                                                          |                                                            |

|    |                                                                     |     |                                                                                        |                                                |                                                    |                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                   |                                                | запасов                                            | бухгалтер                                                  |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                 | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                                 |                                                |                                                    |                                                            |
| 38 | Ответственное лицо, составившее Сведения                            | ПЭП | В день формирования документа                                                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день передачи                                            |
|    | Ректор или иное уполномоченное лицо                                 | ЭЦП | 1 рабочий день после оформления документа                                              |                                                |                                                    | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
| 39 | Ответственный исполнитель, подготовивший документ                   | ПЭП | В день формирования документа                                                          | 1 рабочий день после получения документа       | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день передачи                                            |
|    | Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер        | ЭЦП | 1 рабочий день после оформления документа                                              |                                                |                                                    | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |
| 40 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)        | ПЭП | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Прием на участие расчетов с контрагентами          | В день выгрузки                                            |
|    | Ответственный исполнитель, подготовивший документ                   | ПЭП | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов |                                                |                                                    | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер |

|    |                                                                         |                                          | ПЭП | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов | 1 рабочий день после подписания бухгалтера | 1 рабочий день после получения документа | Электронно о | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день передачи | Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                         | Бухгалтер                                |     |                                                                                        |                                            |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
|    |                                                                         | Ректор или иное уполномоченное лицо      | ЭЦП |                                                                                        |                                            |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 41 | Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)                              | Ответственное лицо, составившее документ | ПЭП |                                                                                        | В день формирования документа              |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 42 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)            | Ответственное лицо, составившее документ | ПЭП |                                                                                        | В день формирования документа              |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 43 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Ответственное лицо, составившее документ | ПЭП |                                                                                        | В день формирования документа              |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 44 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)      | Ответственное лицо, составившее документ | ПЭП |                                                                                        | В день формирования документа              |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |
| 45 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)              | Ответственное лицо, составившее документ | ПЭП |                                                                                        | В день формирования документа              |                                          |              |                                                    |                 |                                                            |                                 |

|    |                                                     |                                                                                                             |            |                                                                             |                                          |            |                                                    |                 |                                                              |                                 |           |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| 46 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Ответственное лицо, сформировавшее документ<br>Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер | ПЭП        | В день формирования документа<br>1 рабочий день после подписания бухгалтера | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день передачи | Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | бухгалтер |
| 47 | Журналы операций (ф. 0504071)                       | Ответственное лицо, сформировавшее документ<br>Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер | ПЭП<br>ЭЦП | В день формирования документа<br>1 рабочий день после подписания бухгалтера | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | В день передачи | Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |           |
| 48 | Главная книга (ф. 0504072)                          | Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер                                                | ЭЦП        | В день формирования документа                                               | 1 рабочий день после получения документа | Электронно |                                                    |                 |                                                              |                                 |           |

Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

## **Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета**

Раздел 1. Порядок учета первичного документа бухгалтерского учета в электронном виде.

В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Университета принимать первичные учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота, который устанавливает единые и обязательные для всех работников Университета, правила и порядок оформления и сроки предоставления в планово-финансовое управление первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете с использованием электронного документооборота.

### **1. Электронный документооборот**

1.1. Для целей Порядка используются следующие основные понятия и определения электронного документооборота:

1.1.1. Электронный документ - Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

В Университете используются два типа электронного документа:

- документ, ранее созданный в письменной форме, путём процедуры (процесса) ввода документа, сохранённый в информационной системе Университета;
- документ ранее не был создан в письменной форме и не сохранённый в информационной системе Университета путём процедуры (процесса) ввода документа.

1.1.2. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.1.3. Статус электронного документа - Установление (признание)/ не признание за электронным документом статуса равнозначности документу на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, на основании условий ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Первичный документ, составленный в электронном виде, может быть принят к учету, только если он подписан электронной подписью ответственных лиц с соблюдением условий ст. 6 Закона № 63-ФЗ. Квалифицированная электронная подпись практически во всех случаях будет равнозначна собственноручной подписи, то есть электронный документ, содержащий квалифицированную подпись, принимается к исполнению (к сведению) наравне с документом на бумажном носителе. Исключения составляют ситуации, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено прямое требование о составлении документов только на бумаге.

Для подтверждения расходов для целей налогообложения электронные первичные документы могут быть заверены как простой, так и усиленной неквалифицированной электронной подписью. (письмо Минфина России от 12.09.2016 № 03-03-06/2/53176).

1.1.4. Корпоративная информационная система (ИС:Документооборот) - Информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.1.5. Файловый формат – Структурированный способ организации и кодирования данных в файле, обеспечивающий хранение, извлечение, обработку, отображение и/или передачу данных программным обеспечением.

1.1.6. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

1.1.7. Электронный архив - Система структурированного хранения электронных документов (Специализированная программа для ЭВМ и сформированная база данных; специализированный функционал комплексной программы для ЭВМ и сформированная база данных), обеспечивающая надёжность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.

1.1.8. Электронный документооборот - Движение электронных документов в Университете и, учитывающее особенности представления документов в электронной форме и специальные реквизиты электронных документов, с момента их создания до завершения исполнения, отправления третьим лицам или направления в архив Университета.

Электронный документооборот является составной частью делопроизводства, включающего также оборот документов на бумажном носителе, их передачу, учет, регистрацию, хранение и контроль исполнения.

1.2. Электронный документооборот представляет собой взаимодействие между работниками Университета, между структурными подразделениями Университета, между Университетом и третьими лицами (физическими лицами, юридическими лицами, государственными органами, учреждениями и т.д.) посредством:

1.2.1. Обмена электронных сообщений с использованием общераспространенных программ почтового сообщения (электронная почта);

- 1.2.2. Обмена электронных сообщений с использованием общераспространенных программ мгновенного сообщения (сервисы коммуникаций пользователей, в том числе текстового, аудио и видео форматов);
- 1.2.3. Совместного использования специализированной программы 1С:Документооборот;
- 1.2.4. Совместного использования специализированной базы данных;
- 1.2.5. Совместного использования специализированной программы/ баз данных/ сервисов внешних систем с доступом к ним через локальную сеть Университета;
- 1.2.6. Совместного использования специализированной программы/ баз данных/ сервисов внешних систем с доступом к ним через Интернет;
- 1.2.7. Совместного использования специализированной программы/ баз данных/ сервисов для разработки (создания) документов любых форматов (стандартов) на любых принципах (особенностях; свойствах обмена данными) взаимодействия в среде используемой программы/ базы данных/ сервисе;
- 1.2.8. Любое взаимодействие работников планово-финансового управления Университета, признаваемое международными нормативными актами, действующими на территории РФ, законодательством РФ, иными нормативными актами РФ, локальными нормативными актами международных и/или российских ассоциаций (союзов, сообществ и т.д.), членом которых является Университет, как электронное взаимодействие (сообщение; предоставление доступа, копирование; редактирование и т.д.) в любом его проявлении (с любой степенью трактовки и восприятия термина, определения, регламента, условия).
- 1.2.9. Создание, использование, управление и действия по уничтожению электронных архивов Университета (на основе средств, способов, принципов хранения электронных файлов любых форматов);
- 1.2.10. Создание учетных записей, личных кабинетов, оформление подписок любого характера на внешних системах (сайтах; сервисах) от имени или в интересах Университета;
- 1.2.11. Совместный доступ к информационным системам Университета, применяемых (созданных) для сбора, сохранения, управления и распространения данных в электронных форматах из автоматизированных систем управления процессами Университета (автоматизированных систем управления технологическими процессами).
- 1.3. Процессы (процедуры или действия) электронного документооборота Университета:
- 1.3.1. Ввод документа - Процесс преобразования бумажной версии документа в электронную версию.
- Подтверждением совершения действия является сохранение электронного документа в выбранном формате.
- Само действие, как правило, осуществляется с помощью сканирования. В случае ограничения технических возможностей работник Университета может осуществить действие путем фотографирования и сохранения полученного изображения в электронном формате.

В момент ввода документа путем сканирования работник Университета определяет необходимость применения функций распознавания текста и сохранения документа в различных форматах (конвертацией сохраненного файла в иные форматы).

1.3.2. Ввод данных - Процесс ввода данных в электронный документ или процесс извлечения из электронного документа определенных данных.

Данными являются как информация, так и свойства (показатели, характеристики, возможности) электронного документа, в том числе (для примера), но не ограничиваясь: ввод данных/ извлечение в/ из поле/ поля ввода в документе либо вставка/ удаление поля ввода в документе.

1.3.3. Создание/ получение/ оформление/ регистрация/ использование/ преобразование/ редактирование/ уничтожение/ восстановление электронного документа - Набор действий с электронным документом;

1.3.4. Архивирование - Хранение электронных документов на материальном носителе на основе определённых в Университете требований.

Архивирование обусловлено различными целями (сохранение, постоянное текущее использование, периодическое (по случаю) использование, резервное копирование); способами доступа к сохранённым файлам (открытый, ограниченный, закрытый); способами обновления (дополнения, изменения содержания файла/ папки/ блока/ раздела и т.д.), видами архивов (совместимые с иными ПЭВМ - СУБД или интегрированные с ПЭВМ (СУБД); не совместимые, классифицированные (по какому либо показателю; не классифицированные) наличием или отсутствием иерархической структуры, применяемыми программами для ЭВМ (общераспространенные, специализированные, индивидуальные), способами управления (администрирования) процессом архивирования, способами навигации в архиве/ поиска электронного документа.

1.3.5. Регистрация электронного документа - Процесс присвоения электронному документу уникального идентификатора и заполнение относящейся к данному электронному документу регистрационной карточки внутреннего документа при его вводе в информационную систему Университета.

1.4. В Университете применяется информационная система на основе программы 1С: Документооборот и сформированной в ней базе данных. Данная программа совместима с используемыми в Университете программами 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», имеющие самостоятельные сформированные базы данных.

1.5. В Университете создается электронный архив в программе 1С: Документооборот.

1.6. Виды и классификация документов

В Университете составляются и применяются все виды учетных документов, составленных по унифицированным формам в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их

формированию и применению» (с изменениями и дополнениями), используемых в деятельности.

Раздел 2. Перечень первичных документов, которые оформляются по унифицированным формам на бумажном носителе.

Акт по капитальному строительству и ремонту:

Акт о приемке выполненных работ (Унифицированная форма КС-2);

По основным средствам:

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

По кадрам:

Платежная ведомость (ф. 0504403);

По материальным запасам:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);

Доверенность:

По материальным запасам:

Доверенность (Типовая межотраслевая форма М-2);

Доверенность (Типовая межотраслевая форма М-2а);

Журнал:

По кассовым операциям:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма КО-3);

Записка:

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Карточка:

По кадрам:

Карточка-справка (ф. 0504417)

Книга:

По кассовым операциям:

Кассовая книга (ф. 0504514);

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)

По материальным запасам:

книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

Меню:

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

Накладная:

По материальным запасам:

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);

Ордер:

По кассовым операциям:

Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1);

Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-2);

Приказ:

Приказ общий;

По кадрам:

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма Т-1);

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма Т-1а);

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма Т5);

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма Т-5а);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма Т-6);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма Т6а);

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма Т-8);

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма Т-8а);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма Т-9);

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма Т-9а);

Расписание:

По кадрам:

Штатное расписание (Унифицированная форма Т-3);

Справка:

Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

По капитальному строительству и ремонту:

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма КС-3);

Счет:

По кадрам:

Лицевой счет (Унифицированная форма Т-54);

Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма Т-54а);

Счет - фактура;

Табель:

По кадрам:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

### Раздел 3. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов.

#### Акты:

Акт списания материалов на текущий ремонт (Приложение 5.1);  
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение 5.2);

Акт инвентаризации предстоящих расходов (Приложение 5.3)

Акт о вручении подарков (Приложение 5.4);

#### Заявления:

Заявление о возврате денежных средств (Приложение 5.5);

Заявление на аванс (Приложение 5.6).

#### Путевые листы:

Путевой лист автобуса не общего пользования (Приложение 5.7);

Путевой лист легкового автомобиля (Приложение 5.8).

#### Расчетный листок .

#### Служебные записки:

Служебная записка о перемещении основного средства (Приложение 5.9);

Служебная записка о перемещении материальных запасов (Приложение 5.10);

Служебная записка на объединение основных средств (Приложение 5.11);

Служебная записка о передаче основных средств в ремонт (Приложение 5.12);

Служебная записка о списании материальных запасов (Приложение 5.13);

Служебная записка о перемещении БСО (Приложение 5.14);

Служебная записка о смене ответственного лица (Приложение 5.15);

Служебная записка о проведении внеплановой инвентаризации (Приложение 5.16)

#### Табеля:

Табель учета подопытных животных (Приложение 5.17).

Инвентаризационная опись по забалансовому счету 10 «Банковские гарантии» (Приложение 5.18)

### Раздел 4. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета.

#### 4.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий – ежемесячно;
- журналы операций, главная книга – ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

#### 4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №3 к Учетной политике.

4 к Учетной политике. Журналы операций подписываются начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

4.4. В учреждении применяются и формируются следующие унифицированные регистры бухгалтерского учета.

Акт:

По инвентаризации:

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Ведомость:

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Журнал:

Журнал операций (код формы 0504071).

Карточка:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);

Многографная карточка (ф. 0504054).

Книга:

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);

Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048);

Главная книга (ф. 0504072).

Опись:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код формы 0504089);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, применяется при комиссионной инвентаризации в связи со смертью МОЛ,

увольнением МОЛ без уведомления планово-финансового управления (ф. 0504087).

Список:

Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034).

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ответственное лицо  
(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (реквизиты подписи)

Председатель комиссии  
Пректор по безопасности  
B.A. Graces

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| Ведущий бухгалтер<br>(подпись) | Э. В. Хватова<br>(расшифровка подписи)   |
| Ведущий бухгалтер<br>(подпись) | А. А. Пурьякина<br>(расшифровка подписи) |
| Ведущий бухгалтер<br>(подпись) |                                          |

| (доказательство) | (полнота) | (расшифровка подтема) |
|------------------|-----------|-----------------------|
|------------------|-----------|-----------------------|

20

### Олимпиада бухгалтеров

Корrespondенция счетов (гр. 9-10) отражена в журнале операций за

Главный бухгалтер

Е. Я. Соловьева

Figure 1 is a line graph showing the percentage of total energy expenditure (TEE) for different activities over a 24-hour period. The Y-axis is labeled 'Percentage of TEE' and ranges from 0 to 20. The X-axis is labeled 'Time of day' and ranges from 0 to 24. The legend indicates: \* = sleeping, • = sitting, ◊ = standing, ▽ = walking, ▴ = light work, ▾ = heavy work. The graph shows a clear diurnal pattern with a peak in light work (▴) during the day and a peak in sleeping (\*) at night.





УТВЕРЖДАЮ

Акт N \_\_\_\_ от \_\_\_\_  
о разукруплектации (частичной ликвидации) основного средства

Настоящий акт составлен о том, что во исполнение \_\_\_\_\_ произведена разукруплектация объекта основных средств.

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплектации (частичной ликвидации)

| Наименование объекта<br>основных средств (серия,<br>тип, марка, модель, место<br>нахождения) | Инвентарный<br>номер | Дата принятия к<br>бухгалтерскому<br>учету | Срок<br>полезного<br>использования<br>(СПИ) | Способ<br>начисления<br>амортизации | Балансовая<br>стоимость, руб. | Амортизация,<br>руб. | Обесценение,<br>с. руб. | Остаточная<br>стоимость | Остаток<br>СПИ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|
| 1                                                                                            | 2                    | 3                                          | 4                                           | 5                                   | 6                             | 7                    | 8                       | 9                       | 10             |

2. Сведения об объектах основных средств, образованных в результате разукруплектации

| Наименование объекта<br>основных средств (серия,<br>тип, марка, модель, место<br>нахождения) | Инвентарный<br>номер | Дата принятия к<br>бухгалтерскому<br>учету | Оставшийся<br>срок полезного<br>использования | Способ<br>начисления<br>амортизации | Балансовая<br>стоимость, руб. | Амортизация,<br>руб. | Обесценение,<br>руб. | Остаточная<br>стоимость | Остаток<br>СПИ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------|
| 1                                                                                            | 2                    | 3                                          | 4                                             | 5                                   | 6                             | 7                    | 8                    | 9                       | 10             |

Первоначальная стоимость и другие учетные данные объектов основных средств, образованных в результате разукруплектации, определены на основании мнения специалистов, представленных в комиссии.

### 3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

| Наименование части объекта<br>основных средств (серия,<br>тип, марка, модель) | Балансовая<br>стоимость, руб. | Амортизация,<br>руб. | Обесценение,<br>руб. | Остаточная<br>стоимость,<br>руб. | Остаток<br>СПИ | Причина выбытия<br>из состава ОС |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1                                                                             | 2                             | 3                    | 4                    | 5                                | 6              | 7                                |
|                                                                               |                               |                      |                      |                                  |                |                                  |
|                                                                               |                               |                      |                      |                                  |                |                                  |
|                                                                               |                               |                      |                      |                                  |                |                                  |

Первоначальная стоимость и другие учетные данные частей объектов основных средств, выбывающих при разукрупнении, определены на основании мнений специалистов, представленных в комиссии.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Организация

Структурное подразделение

Основания для проведения инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

ФГБОУ ВО «ПНМУ» Министерства России

Подпись-финансовый управленец

# АКТ

## инвентаризации резервов производственных расходов

Акт составлен в соответствии с тем, что по состоянию на " " 2025 года произведена инвентаризация резервов производственных расходов.

При инвентаризации учтены следующие инвентаризации:

| № п/п | Инвентаризация |            | Сумма резервов<br>по состоянию<br>на 01.01.2025 | Дан<br>инвентаризации<br>результат | Сумма резервов<br>по состоянию<br>на 01.01.2025 | В результате инвентаризации            |                                        |                                        |
|-------|----------------|------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
|       | наименование   | количество |                                                 |                                    |                                                 | Положительный результат инвентаризации | Отрицательный результат инвентаризации | Положительный результат инвентаризации |
| 1     | 2              | 3          | 4                                               | 5                                  | 6                                               | 7                                      | 8                                      | 9                                      |
| 1     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 2     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 3     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 4     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 5     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 6     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 7     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 8     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 9     |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 10    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 11    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 12    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 13    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 14    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 15    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 16    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 17    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 18    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 19    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 20    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 21    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 22    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 23    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 24    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 25    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 26    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 27    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 28    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 29    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |
| 30    |                |            |                                                 |                                    |                                                 |                                        |                                        |                                        |

Подпись инвентаризатора

Подпись инвентаризатора

Подпись

Подпись

Подпись инвентаризатора

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись инвентаризатора

Подпись

Подпись

Приложение № 5.4  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

Утверждаю

\_\_\_\_\_

АКТ \_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, призов

г. Нижний Новгород

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо ответственное за вручение: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Информация о мероприятии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| ФИО<br>(кому вручены<br>ценные подарки,<br>призы) | Наименование<br>ценного подарка,<br>сувенирной<br>продукции, приза | Единица<br>измерения | Количество<br>ценных<br>подарков,<br>сувенирной<br>продукции,<br>призов | Цена ед.,<br>руб. | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
|                                                   |                                                                    |                      |                                                                         |                   |                |
|                                                   |                                                                    |                      |                                                                         |                   |                |
|                                                   |                                                                    |                      |                                                                         |                   |                |
|                                                   |                                                                    |                      |                                                                         |                   |                |
|                                                   |                                                                    |                      |                                                                         |                   |                |
| Итого                                             | х                                                                  |                      | х                                                                       | х                 |                |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью)

Лицо, ответственное за вручение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Утверждаю

Акт на списание сувенирной продукции и канцелярских товаров

Дата

Комиссия в составе:

г. Нижний Новгород

(лицо ответственное за проведение мероприятия - должность, Ф.И.О.),

Составили настоящий акт в том, что на организацию и проведение

(указать наименование мероприятия)

были использованы следующие материальные ценности:

| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Стоимость, руб. | Сумма, руб. |
|-------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|
|       |              |                 |                 |             |
|       |              |                 |                 |             |
|       |              |                 |                 |             |
| Итого | х            | х               | х               |             |

Подписи членов комиссии:

Лицо, ответственное за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Бухгалтер 1 категории планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ()

Бухгалтер 1 категории планово-финансового управления \_\_\_\_\_ ()

Приложение № 5.5  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

Проректору по финансово-экономической работе  
С.В. Вожику  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: кем, когда \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Я, \_\_\_\_\_

прошу возратить мне денежные средства в сумме (прописью) \_\_\_\_\_

уплаченные за (указать основание оплаты) \_\_\_\_\_

в связи с (указать причину отказа) \_\_\_\_\_

Возвращаемые денежные средства прошу

- ☐ - выдать наличными из кассы  
☐ - перечислить по следующим банковским реквизитам  
(нужное отметить)

(наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя));

☐ - даю согласие на обработку персональных данных

Приложение:

<< \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

Приложение № 5.5  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Н.Н. Карякину

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: кем, когда \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Я, \_\_\_\_\_

прошу возвратить мне денежные средства в сумме (прописью) \_\_\_\_\_

уплаченные за (указать основание оплаты) \_\_\_\_\_

в связи с (указать причину отказа) \_\_\_\_\_

Возвращаемые денежные средства прошу

☐ - выдать наличными из кассы  
☐ - перечислить по следующим банковским реквизитам  
(нужное отметить)

(наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

☐ - даю согласие на обработку персональных данных

Приложение:

<< \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5.5  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

СОГЛАСОВАНО

(сумма) \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Н.Н. Карякину

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава  
России Н.Н. Карякину

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать наличные денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

на следующие цели:

| Наименование товаров, работ, услуг | Сумма<br>(руб., коп.) | КОСГУ |
|------------------------------------|-----------------------|-------|
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
| ИТОГО:                             |                       |       |

- ☐ - перечислить указанную сумму на мой зарплатный картсчет  
☐ - выдать указанную сумму из кассы  
(нужное отметить)

Обязуюсь в течении 3 рабочих дней со дня совершения расчета по хозяйственным расходам  
предоставить отчетные документы по выданному авансу.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задолженности по ранее  
выданному авансу в подотчет нет.  
(сотрудник ПФУ)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5.5  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

СОГЛАСОВАНО

(сумма)  
на срок 20 г.  
Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Н.Н. Карякину

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава  
России Н.Н. Карякину

от (наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать наличные денежные средства в сумме

на следующие цели:

| Наименование товаров, работ, услуг | Сумма<br>(руб., коп.) | КОСГУ |
|------------------------------------|-----------------------|-------|
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
|                                    |                       |       |
| ИТОГО:                             |                       |       |

☐

- перечислить указанную сумму на мой зарплатный карточек

(нужное отметить)

- выдать указанную сумму из кассы

Обязуюсь в течении 3 рабочих дней со дня совершения расчета по хозяйственным расходам  
предоставить отчетные документы по выданному авансу.

Подпись / (расшифровка подписи)  
« 20 г.

Задолженности по ранее  
выданному авансу в отчет нет.  
(сотрудник ПФУ)

/ (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)  
« 20 г.

Место  
для штампа  
одобрения

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Серия \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

Полное наименование организации, формы, названия, адреса и номера телефона, ОГРН, ИНН

Формы по ОКД

0345007

по ОКД

Решим работы

Бригада

Марка, тип автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Лицензионное удостоверение \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

Дополнительный № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
в ред. Госавтоинспекции России от 28.11.97 № 78  
в ред. Госавтоинспекции России от 07.11.2017 № 426  
в ред. Госавтоинспекции России от 21.12.2018 № 457

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Полное наименование \_\_\_\_\_

## ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Рассчитано \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Утв. Пост. Госкомстата РФ от 28.11.97 № 70  
в ред. Приказа Минтранса РФ от 11.09.2003 № 366

ТМВ № 3

от « 202 г. Серийный №

Срок действия

с « 202 г. по « 202 г.

Организация

Форма по ОКУД  
по ОКПО

КОДЫ  
0345001

наименование, ОГРН/ОГРНИП, Ф.И.О., адрес, номер телефона

Марка/модель автомобиля

Государственный регистрационный № ТС

№ парковки

Водитель

Табельный №

Фамилия, имя, отчество

Водительское удостоверение №

Класс

Вид сообщения

Перевозка пассажиров и багажа, грузав. перевозка, перевозка животных

Вид перевозки

Предрейсовый

Послереисовый

отметка

дата, время

отметка

дата, время

должность водителя

подпись, ФИО

должность водителя

подпись, ФИО

## ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

В распоряжение

наименование организации

Адрес подачи

Дата, время выезда с парковки

Диспетчер-нарядчик

подпись

Дата, время возвращения на парковку

Диспетчер-нарядчик

подпись

Ожидание:

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль в технически исправном состоянии сдал Водитель

подпись

расшифровка подписи

Факт, время выезда с парковки

Показания одометра, км

Предрейсовый (предоимный) контроль технического состояния автотранспортных средств

Дата, время

Контроль ТС автотранспортных средств

Выезд разрешено

подпись, расшифровка подписи

Механик

Дата, время

Автомобиль в технически исправном состоянии сдал Водитель

подпись

расшифровка подписи

МАРКА

МОД

ГОРЮЧЕЕ

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

ВЫДАНО: по заправочному листу №

Кол-во, л

Остаток: при выезде при возвращении

Расход: за пройденный километраж

Экономия / Перерасход

Показания одометра при возвращении на парковку

Фактическое время возвращения на парковку

Автомобиль принял Механик

подпись

расшифровка подписи

Опечата о показаниях одометра

Механик

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5.9  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

Ректору  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Н.Н. Карякину

от \_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Тел. \_\_\_\_\_  
(поле обязательно для заполнения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о перемещение объектов основных средств

В связи с производственной необходимостью, прошу Вас дать разрешение переместить с баланса

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, ФИО материально ответственного лица)  
на баланс \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, ФИО материально ответственного лица)

Основные средства:

| №<br>п/<br>п | Наименование | Источник<br>финансирования | Инвентарный номер<br>(при наличии) | Количество |
|--------------|--------------|----------------------------|------------------------------------|------------|
|              |              |                            |                                    |            |
|              |              |                            |                                    |            |
|              |              |                            |                                    |            |
|              |              |                            |                                    |            |
|              |              |                            |                                    |            |

СДАЛ:

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИНЯЛ:

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ректору  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Н.Н. Карякину

(наименование подразделения)

(спасиоформа полиакрилат)

Приложение № 6  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

**Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности**

| Должность                                                                 | Лицо, имеющее право получать бланки строгой отчетности |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Исполняющая обязанности директора (Филиал г. Владимир)                    | Арсенина Ю.В.                                          |
| Руководитель (Академия дополнительного образования обучающихся)           | Бубнова Н.А.                                           |
| Старшая медицинская сестра (КДО №2)                                       | Варшавер Е.М.                                          |
| Заведующая отделом (отдел магистерских программ)                          | Гуленова М.В.                                          |
| Заведующая отделом (аспирантура)                                          | Ермолина Е.А.                                          |
| Руководитель (Студенческий офис)                                          | Костина Е.В.                                           |
| Делопроизводитель организационно-методического отдела ФДПО                | Макаревская Д.А.                                       |
| Заместитель начальника управления кадрами по образованию                  | Мартынова Н.В.                                         |
| Заведующая кафедрой (кафедра экономики, менеджмента и медицинского права) | Поздеева Т.В.                                          |
| Начальник гаража                                                          | Соловьев А.А.                                          |

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также 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 печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и начальником планово-финансового управления – главным бухгалтером.
5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:
  - за бланки по высшему и среднему образованию - Руководитель студенческого офиса
    - Бланк диплома специалиста;
    - Бланк диплома специалиста с отличием;
    - Бланк приложения к диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
    - Бланк диплома магистра;
    - Бланк диплома магистра с отличием;
    - Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
    - Бланк диплома об окончании аспирантуры;
    - Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
    - Бланк диплома об окончании ординатуры;
    - Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;
    - Бланк справки об обучении в образовательной организации;
    - Бланк выписки из протокола сдачи экзамена;

- Бланк диплома о среднем профессиональном образовании;  
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;  
Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании,  
диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.
- за бланки по факультету дополнительного профессионального образования – делопроизводитель организационно-методического отдела ФДПО:
    - Бланк диплома о профессиональной подготовке;
    - Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
    - Бланк Сертификата специалиста;
    - Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
    - Бланк удостоверения о повышении квалификации.
  - за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – заместителя начальника управления кадров;
  - за топливные карты – начальника гаража.
  - за бланки медицинских заключений – старшая медицинская сестра консультационно-диагностического отделения №2:
  - Бланк «Медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, их метаболитов»;
  - Бланки "Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих"
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
9. Списание (кроме испорченных бланков строгой отчетности) с балансового учета производится на основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров бланков, по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Испорченные бланки строгой отчетности списываются только после обязательного проведения инвентаризации, оформляемой Инвентаризационной описью БСО и денежных документов (ф. 0510465) и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463), так же оформляется списание в случае отмены БСО в соответствии с правовыми актами (списание недействительных бланков), после списания таких БСО они утилизируются путем сжигания после утверждения руководителем Акта об утилизации (ф. 0510435).

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДАХ НА ТЕЛЕФОННУЮ, МОБИЛЬНУЮ СВЯЗЬ И ИНТЕРНЕТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Действие данного положения распространяется на работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям: местные звонки с городского номера; междугородние и международные звонки с городского номера. Также, осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности.

Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

### **2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и интернет.**

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий календарный год.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, утвержденных тарифами оператора сотовой связи на текущий год в соответствии с заключенным договором.

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года.

### **3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь оформление и отражение в учете.**

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи.

Общими для всех способов являются:

- а) договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) детализированные счета оператора сотовой связи.
- в) оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;

- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim карты);
- иное.

Оформление телефонной sim карты осуществляется по служебной записке работника с резолюцией ректора Университета с разрешением ее использования в рабочее время.

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3.3. Университетом устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь (тариф оператора).

Лимиты дифференцированы в зависимости от вида связи:

- входящие вызовы,
- исходящие вызовы,
- междугородняя связь,
- международная связь,
- связь внутри сети,
- мобильная связь,
- стационарная телефонная связь,
- иное.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи.

Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

3.4. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

3.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

4. Порядок осуществления расходов на интернет, оформление и отражение в учете

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на Университет;

б) Служебная записка сотрудника с резолюцией ректора Университета, о разрешении доступа к интернету для исполнения служебных обязанностей;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

#### 5. Заключительные положения

5.1. Данное положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом ФГБОУ ВПО ПИМУ Минздрава России (далее - Университет). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Университете.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
  - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
  - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.
3. Внутренний финансовый контроль осуществляется (субъектами внутреннего контроля):
  - ректором Университета и проректорами;
  - начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером и сотрудниками планово-финансового управления;
  - иными должностными лицами Университета в соответствии со своими обязанностями;
  - сторонними организациями или внешними аудиторами, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета;
  - внутрипроверочной комиссией.
4. Целями внутреннего финансового контроля Университета являются:
  - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
  - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
  - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

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

5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Университетом бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий Университета, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

6. Принципы внутреннего финансового контроля Университета:

- принцип законности выражается в строгом и полном соблюдении субъектами внутреннего финансового контроля требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, установленных главным администратором (администратором) бюджетных средств, а также выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового контроля;
- принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении субъектами внутреннего финансового контроля совокупности профессиональных знаний и навыков, позволяющих добросовестно выполнять возложенные на них полномочия, не допуская нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, осуществлять внутренний финансовый контроль беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода, а также в совершенствовании знаний и навыков путем непрерывного профессионального развития. принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности выражается в том, что внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур, операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операции) с учетом анализа их взаимосвязи с достижением целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), а также

взаимодействия организационных, технологических, информационных и других ресурсов главного администратора (администратора) бюджетных средств в целях установления причинно-следственных связей реализации бюджетных рисков и увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля своевременно снижать бюджетные риски;

- принцип надежности (эффективности) выражается в том, что проведение внутреннего финансового контроля должно обеспечивать достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), отсутствие и (или) существенное снижение числа нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, а также повышение эффективности использования бюджетных средств. При этом процедуры внутреннего финансового контроля, в том числе контрольные действия (способы их проведения), методы внутреннего финансового контроля, а также принимаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, должны быть соразмерны выявленным бюджетным рискам и носить упреждающий характер;

- принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность за распределение и выполнение в структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств внутренних бюджетных процедур и операций, необходимых для исполнения бюджетных полномочий, а также за организацию и осуществление в их отношении надежного (эффективного) внутреннего финансового контроля.

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов;
- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

- самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и должностным инструкциям.

- контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным и сплошным способом субъектами внутреннего контроля, а именно: ректором Университета; проректорами Университета; начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером; заместителем начальника планово-финансового управления - заместителем главного бухгалтера по внутреннему контролю путем подтверждения операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют ректор Университета, проректора Университета, начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер, заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера по внутреннему контролю, сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером (уполномоченными лицами), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридического управления и начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером (уполномоченными лицами);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-финансового управления.

Последующий контроль - это мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц после совершения факта хозяйственной жизни. Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной комиссии относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Состав постоянно действующей внутрипроверочной комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

В приказе утверждаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

Внутрипроверочная комиссия осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской ректору Университета.

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

Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Университета письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с ректором Университета;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется внутрипроверочной комиссией.

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

## II. Формирование, утверждение и актуализация Карт внутреннего финансового контроля

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля, утвержденной ректором Университета на текущий год - приложение № 2.

Формирование Карты внутреннего финансового контроля осуществляется до начала очередного финансового года.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- а) до начала очередного финансового года;
- б) при принятии решения ректора Университета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты.

Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля основывается на анализе предмета внутреннего финансового контроля в целях определения, применяемых к нему методов контроля и контрольных действий и формировании перечня операций (действий по формированию документов) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций. Перечень операций (действий по формированию документов) - (приложение №1) на отчетный год составляется начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером до 1 декабря года, предшествующего отчетному году.

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

13. Выявленные недостатки и (или) нарушения в результате внутреннего финансового контроля и предлагаемые меры по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля - приложение № 3.

Ведение Журнала осуществляется заместителем начальника планово-финансового управления - заместителем главного бухгалтера по внутреннему контролю, путем занесения записей в Журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в электронном виде.

Заместителем начальника планово-финансового управления - заместителем главного бухгалтера по внутреннему контролю, ответственным за ведение Журнала, должна быть обеспечена защита от внесения несанкционированных исправлений в Журнал, утраты целостности информации в Журнале и сохранность Журнала.

В случае отсутствия выявленных недостатков (нарушений), при проведении внутреннего финансового контроля за квартал, по состоянию на первое число месяца, следующего за истекшим кварталом, формируется запись об отсутствии недостатков (нарушений).

По завершении года Журнал распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке должностным лицом, ответственным за ведение

Журнала, подписывается начальником планово-финансового управления-главный бухгалтером.

На обложке необходимо указать:

отчетный период;

название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с утвержденной номенклатурой;

количество листов в папке (деле).

#### IV. Порядок составления отчетности и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля

14. На основе данных Журнала ответственным за результат выполнения внутреннего финансового контроля, формируется информация о результатах внутреннего финансового контроля в форме Акта (составляется ежеквартально), содержащая в том числе сведения о последствиях реализованных рисков, а также принятые меры по минимизации рисков и их негативных последствий, и соответственно направляется ректору Университета после подписания всеми членами внутрипроверочной комиссии.

15. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля ответственными должностными лицами, принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- а) на изменение (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий;
- б) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

#### V. Заключительные положения

16. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором Университета.

17. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

## ПЕРЕЧЕНЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т.д.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, зарядное устройство, домкрат, автомойка и т.п.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, калькуляторы;
- замки навесные;
- стенды;
- спортивный инвентарь (мячи (волейбол, баскетбол, футбол), лыжи, коньки, брусья, маты, игрушки и др.);
- учебно-лабораторное оборудование;
- электрические инструменты (электродрели, шуруповерты, электропаяльники, лобзики и т.п.).

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня);
- фоторамки, фотоальбомы;
- инвентарь к компьютерной технике (колонки, мышь, клавиатура, наушники, сумка для переноски техники, соединительные кабели, USB-разветвитель, USB-

накопитель (флэш-карта), кабель «витая пара» к оргтехнике, встраиваемый жесткий диск;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, дозаторы и диспенсеры;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): одноразовый огнетушитель;

- посуда столовая: тарелки, салатники, блюда, чашки, блюдца, миски, кружки, стаканы, креманки, масленки, соусницы, хлебницы, молочники, перечницы, солонки, а также столовые, чайные и кофейные наборы(сервизы);

- посуда кухонная: кастрюли, котлы, казаны, жаровни, утятницы, сковороды, чайники, кофейники, банки, бидоны, дуршлаги, ковши, кувшины, а также приборы для приготовления пищи – лопатки, разделочные ножи, картофелемялки, половники, сита, воронки;

- столовые приборы: ложки, вилки, ножи;

- комнатные растения, горшки цветочные;

- прочие хозяйственные товары (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня): баннер, карнизы, замки врезные.

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ НАЛИЧИЕ  
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ УНИВЕРСИТЕТА НА ОБЪЕКТЫ  
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

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

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

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210- «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

### 1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.
- 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
  - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручение членам Комиссии.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, утвержденном ректором Университета.

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в планово-финансовое управление 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц (далее – ОЛ).

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код формы 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, применяется при комиссионной инвентаризации в связи со смертью МОЛ, увольнением МОЛ без уведомления планово-финансового управления (ф. 0504087).
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.98 № 88.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется разработанная форма (Приложение № 5.3)

Для результатов инвентаризации по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» применяется разработанная форма (Приложение № 5.18)

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в дополнительных реквизитах к инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию.

В целях определения статуса объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

|                                           |
|-------------------------------------------|
| в эксплуатации                            |
| требуется ремонт                          |
| находится на консервации                  |
| не соответствует требованиям эксплуатации |
| не введен в эксплуатацию                  |

В целях определения целевой функции объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

|                              |
|------------------------------|
| продолжить эксплуатацию      |
| введение в эксплуатацию      |
| ремонт                       |
| консервация объекта          |
| дооснащение (дооборудование) |
| списание                     |
| утилизация                   |

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

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

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

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

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

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

В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В примечании к описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии со статусом из пункта 75 Инструкции, утвержденной приказом

Минфина от 25.03.2011 № 33н, – строительство (приобретение) ведется, приостановлено, строительство не начиналось, государственная регистрация права и т. д.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому МОЛ и по местам хранения. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационные описи (ф. 0504087).

В целях определения статуса объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| в запасе (для использования) | ЗИ  |
| в запасе (на хранении)       | ЗХ  |
| не надлежащего качества      | НК  |
| поврежден                    | П   |
| истек срок хранения          | ИСХ |

В целях определения целевой функции объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

|                     |    |
|---------------------|----|
| использовать        | И  |
| продолжить хранение | ПХ |
| списание            | СП |
| ремонт              | Р  |

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания, комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств 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, 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.

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва 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.

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную к взысканию задолженность.

#### **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 планово-финансовое управление 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. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором Университета.

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

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

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

#### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>инвентаризации<br>объектов                                          | Сроки<br>проведения<br>инвентаризации | Период проведения<br>инвентаризации |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1            | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно<br>на 1 ноября               | Год                                 |

|   |                                                                                                                               |                                                    |                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 2 | Библиотечный фонд                                                                                                             | 1 раз в 5 лет                                      |                                                                  |
| 3 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)                               | Ежегодно на 31 декабря                             | Год                                                              |
| 4 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                                          |
| 5 | Обязательства (кредиторская задолженность):<br>– с подотчетными лицами<br>– с организациями и учреждениями                    | Ежегодно на 31 декабря                             | Год                                                              |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                                                 | –                                                  | В рамках реализации мероприятий внутреннего финансового контроля |

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 13  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

| Должность                                         | Лицо, имеющее право получать<br>бланки строгой отчетности |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Начальник отдела<br>документационного обеспечения | Бурдюгова Н.А.                                            |
| Руководитель службы охраны труда                  | Новоточинова И.Н.                                         |

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ АНАЛИТИКА ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ДЕТАЛИЗАЦИЯ В РАМКАХ ТРЕТЬЕГО РАЗРЯДА КОДА КОСГУ)

|                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"/<br>440 "Уменьшение стоимости материальных запасов"                                                                                                     | стоимости<br>стоимости | Относятся операции по поступлению (принятию к учету) / выбытию (списанию с учета) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам.                                                                                                                                   |
| 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях"/<br>441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" | стоимости<br>стоимости | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях/<br>относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.                                                                                                              |
| 342 "Увеличение стоимости продуктов питания"/<br>442 "Уменьшение стоимости продуктов питания"                                                                                                           | стоимости<br>стоимости | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания/<br>относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия продуктов питания, в том числе продовольственных пайков, молочных смесей, лечебно-профилактического питания, иных продуктов питания. |
| 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"/<br>443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов"                                                                                       |                        | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем/                                                                                             |

|                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                        | относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива, горючего и смазочных материалов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 344 "Увеличение стоимости строительных материалов"/<br>444 "Уменьшение стоимости строительных материалов"                     | стоимости<br>стоимости | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений/<br>относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия строительных материалов, за исключением выбытия строительных материалов для целей капитальных вложений.                                                                                                                         |
| 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря"/<br>445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря"                                 |                        | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полусубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды))/ |
|                                                                                                                               |                        | относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полусубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).             |
| 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов"/<br>446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" |                        | относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", в том числе:                                                                                                                                                                                                                                   |

- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;

- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- кухонного инвентаря;

- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;

- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв;

- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);

- канцелярских товаров и принадлежностей;

- другие аналогичные расходы. /

относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе:

- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;

- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- кухонного инвентаря;

- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;

- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе, входящих в государственный материальный резерв;

- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности) и иное.

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"/</p> <p>447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"</p> | <p>относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений/</p> <p>относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия материальных запасов для целей капитальных вложений.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"/</p> <p>449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"</p> | <p>относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения.</li> <li>приобретение (изготовление) специальной продукции;</li> <li>приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;</li> <li>приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам/</li> </ul> <p>относятся операции по выбытию, а также доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи;</li> <li>специальной продукции;</li> <li>бланков строгой отчетности;</li> <li>бутилированной питьевой воды.</li> </ul> |

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Начальник планово-финансового управления  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

**СПИСОК УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ В ТАБЕЛЕ УЧЕТА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

| N<br>п/п | Условное<br>обозначени<br>я | Случаи отклонения от нормального использования рабочего<br>времени                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | В                           | Выходные и нерабочие праздничные дни                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.       | Н                           | Работа в ночное время                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.       | О                           | Очередные и дополнительные отпуска                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.       | Б                           | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по<br>беременности и родам                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.       | ОР                          | Отпуск по уходу за ребенком                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.       | С                           | Сверхурочные часы                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.       | П                           | Прогоулы                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.       | НН                          | Неявка по невыясненным причинам                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.       | НБ                          | Неоплачиваемый больничный лист                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.      | А                           | Неявки с разрешения администрации                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11.      | ОИ                          | Дополнительный отпуск по уходу за ребенком инвалидом                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12.      | РВ                          | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.      | РП                          | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в график<br>сменности                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14.      | Ф                           | Фактически отработанные часы                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.      | К                           | Служебные командировки                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16.      | ОУ                          | Отпуск учебный                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17.      | КУ                          | Курсы повышения с отрывом                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18.      | ОВ                          | Оплачиваемый выходной за сдачу крови                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19.      | 2/НВ                        | Невыработанные часы, «2» - указывает количество<br>невыработанных часов                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20.      | ФКВ                         | Дни, в которые работник привлекался к оказанию медицинской<br>помощи (участию в оказании, обеспечению оказания медицинской<br>помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной<br>инфекции (COVID-19), контактировал с пациентами с<br>установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции<br>(COVID-19) |
| 21.      | НОД                         | Нерабочий оплачиваемый день                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22.      | РНОД                        | Работа в нерабочий оплачиваемый день                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |    |                                                                           |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------|
| 23. | Д  | Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации |
| 24. | Г  | Выполнение государственных обязанностей                                   |
| 25. | ПД | Приостановление действия трудового договора на период мобилизации         |
| 26. | ВВ | Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы                     |

## **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени работников Университета.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При наличии у одного работника двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – часы работы, а знаменатель – условное обозначение вида отклонений.

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок (количество дней и часов неявок).

Заполненный табель после подписания руководителем структурного подразделения, представляется в планово-финансовое управление 2 раза в месяц: за первую половину месяца с 1 по 15 число не позднее 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца с 16 по 30 число (31,28,29) не позднее 24 числа текущего месяца.

В случае если 15 или 24 число выпадает на выходной или праздничный день, дата подачи табеля переносится на ближайший рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений).

В строке «вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при заполнении «номер корректировки» указывается: цифра «0» проставляется в случае представления первичного табеля, цифра начиная с «1» и далее по порядку проставляется согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

Отметки в табеле (коды) указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов, листков временной нетрудоспособности и т.д.

В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки в табеле указывается буквенный код «НН» - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

После представления работником оправдательных документов ответственный сотрудник представляет в планово-финансовое управления корректирующий табель, в котором код «НН» заменен на код причины отсутствия.

Начальник планово-финансового  
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 16  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
утвержденной приказом ректора  
от 30 декабря 2025 года № 511/Ахд

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава  
России  
РАСЧЕТНЫЙ  
ЛИСТОК ЗА

Организация: ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Подразделение:

К  
выплат  
е:  
Должност  
ь:  
Оклад  
(тариф):

| Вид                              | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Оклад (тариф):            |        |       |
|----------------------------------|--------|---------|------|----------|-------|---------------------------|--------|-------|
|                                  |        | Дни     | Часы |          |       | Вид                       | Период | Сумма |
| Начислено:                       |        |         |      |          |       | Удержано:                 |        |       |
| Оплата по окладу (по часам)      |        |         |      |          |       | НДФЛ                      |        |       |
| Повышающий коэффициент процентов |        |         |      |          |       | Выплате по:               |        |       |
| Стимулирующая надбавка сумма     |        |         |      |          |       | За первую половину месяца |        |       |
|                                  |        |         |      |          |       | Зарплата за месяц         |        |       |
|                                  |        |         |      |          |       |                           |        |       |
|                                  |        |         |      |          |       |                           |        |       |
|                                  |        |         |      |          |       |                           |        |       |
|                                  |        |         |      |          |       |                           |        |       |

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:  
Вычет на детей:

Начальник планово-финансового управления-  
главный бухгалтер

 Е.Я. Соловьева

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РЕЗЕРВОВ**

### **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;
- 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 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
  - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

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

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 N 540);

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Резерв для оплаты 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. 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.

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

| №<br>п/п                                          | Вид<br>обязательства                                                                                                                                                                           | Документ-<br>основание/<br>первичный<br>учетный документ                                                                               | Момент<br>отражения в<br>учете                                                                                       | Сумма<br>обязательства                                                                                                    | Бухгалтерские записи                                                                                                             |              |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                                                           | Дебет                                                                                                                            | Кредит       |
| 1                                                 | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                      | 4                                                                                                                    | 5                                                                                                                         | 6                                                                                                                                | 7            |
| <i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i> |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                  |              |
| 1.1                                               | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                  |              |
| 1.1.1                                             | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Договор, контракт, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками | В сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками | <i>На текущий финансовый период</i><br>0.506.10.XXX    0.502.11.XXX<br><i>На плановый период</i><br>0.506.X0.XXX    0.502.X1.XXX |              |
| 1.1.2                                             | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания        | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, документ о приемке                                               | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета                                          | Сумма подписанной накладной, акта, счета                                                                                  | 0.506.10.XXX                                                                                                                     | 0.502.11.XXX |

|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                              |              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|       | услуг)                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                              |              |
| 1.2   | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b><br>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                              |              |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                    | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте                                                             | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)                                                          | На текущий финансовый период |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.506.10.XXX                 | X.502.17.XXX |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | На плановый период           |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.506.X0.XXX                 | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)                   | Договор, контракт, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками | Обязательство отражается в сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.502.17.XXX                 | X.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | На плановый период           |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.502.X7.XXX                 | X.502.X1.XXX |
| 1.3   | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                              |              |
| 1.3.1 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки                                                                            | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                    | Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки                                                                                                                          | На текущий финансовый период |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.502.17.XXX                 | X.506.10.XXX |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | На плановый период           |              |
|       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              | X.502.X7.XXX                 | X.506.X0.XXX |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого                                                                                                                                                                      | Протокол подведения итогов                                                                                                            | Дата протокола о признании                                                                                           | Уменьшение ранее принятого                                                                                                                                                                                   | На текущий финансовый период |              |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                    |              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                                                     | обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками | обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»                                                                                                | X.506.10.XXX       | X.502.17.XXX |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | На плановый период |              |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | X.506.X0.XXX       | X.502.X7.XXX |
| 1.4                                                 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                    |              |
| 1.4.1                                               | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году                                                                                                                                                     | Заключенные договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                     | Начало текущего финансового года                                                                                                                                                                        | Сумма не исполненных по условиям договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками обязательств | X.502.21.XXX       | X.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                    |              |
| 2.1                                                 | Обязательства, связанные с оплатой труда                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                    |              |
| 2.1.1                                               | Зарплата                                                                                                                                                                                                                  | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда                                                            | Единовременно в начале текущего финансового года                                                                                                                                                        | Годовой фонд оплаты труда                                                                                                                           | X.506.10.211       | X.502.11.211 |
| 2.1.2                                               | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на                                                                                                                                        | Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального                                                                                                                                                                    | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за                                                                                                                  | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                                                           | X.506.10.213       | X.502.11.213 |

|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         |                                    |              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|       | страхование от несчастных случаев и профзаболеваний                                                                         | учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов                          | который производится начисление                                                                             |                                                                                                         |                                    |              |
| 2.2   | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         |                                    |              |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                 | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                         | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем                                                       | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | X.506.10.XXX                       | X.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                            | Приказ о направлении в командировку                                                                               | Дата подписания приказа руководителем                                                                       | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | X.506.10.XXX                       | X.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                          | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                      | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем                                               | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход                         |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.10.XXX                       | X.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | Экономия способом «Красное сторно» |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.10.XXX                       | X.502.11.XXX |
| 2.3.  | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         |                                    |              |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю)                                                                     | Налоговые регистры, отражающие расчет налога                                                                      | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | На текущий финансовый период       |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.10.XXX                       | X.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | На плановый период                 |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.X0.XXX                       | X.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                                                    | Бухгалтерские справки (ф. 0504833).                                                                               | В момент подписания документа о необходимости платежа                                                       | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                               | На текущий финансовый период       |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.10.290                       | X.502.11.290 |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | На плановый период                 |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.X0.290                       | X.502.X1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                      | Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предъявленные Университету | Дата поступления исполнительных документов в планово-финансовое управление                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                 | На текущий финансовый период       |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.10.290                       | X.502.11.290 |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | На плановый период                 |              |
|       |                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                         | X.506.X0.290                       | X.502.X1.290 |

|                                    |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               |                              |              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|                                    |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               |                              |              |
| <b>3. Отложенные обязательства</b> |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               |                              |              |
| 3.1                                | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                                      | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                 | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике     | X.506.90.XXX                 | X.502.99.XXX |
| 3.2                                | Уменьшение размера созданного резерва                                                   | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                 | Дата справки об уменьшении размера резерва                 | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | X.506.90.XXX                 | X.502.99.XXX |
| 3.3                                | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности            | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                     | На текущий финансовый период |              |
|                                    |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | X.502.99.XXX                 | X.502.11.XXX |
|                                    |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | На плановый период           |              |
|                                    |                                                                                         |                                                                                           |                                                            |                                                                               | X.502.99.XXX                 | X.502.X1.XXX |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

| № п/п                                                      | Вид обязательства                                                                  | Документ-основание                                                       | Момент отражения в учете                                                                               | Сумма обязательства              | Бухгалтерские записи |              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------|
|                                                            |                                                                                    |                                                                          |                                                                                                        |                                  | Дебет                | Кредит       |
| 1                                                          | 2                                                                                  | 3                                                                        | 4                                                                                                      | 5                                | 6                    | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b> |                                                                                    |                                                                          |                                                                                                        |                                  |                      |              |
| 1.1                                                        | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей                   | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, УПД, документ о приемке | Дата подписания подтверждающих документов                                                              | Сумма начисленного обязательства | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.                                                       | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:    |                                                                          |                                                                                                        |                                  |                      |              |
| 1.2.1                                                      | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг     | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в | Сумма начисленного обязательства | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2                                                      | Контракты                                                                          | Акт                                                                      |                                                                                                        |                                  | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                          |                                           |              |              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|--------------|
|                                                                     | (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | выполненных работ (КС-2), Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), документ о приемке | планово-финансовое управление                            |                                           |              |              |
| 1.2.3                                                               | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                  | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)  |                                                          |                                           | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                          |                                           |              |              |
| 2.1                                                                 | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                                          |                                           |              |              |
| 2.1.1                                                               | Выплата зарплаты, выплата стипендии                                                                                                                                                                  | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)                               | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2                                                               | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний                                                      | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)                               | Дата принятия обязательства                              | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |
| 2.2                                                                 | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                          |                                           |              |              |
| 2.2.1                                                               | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                                                                               | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                 | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем    | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.2                                                               | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                                                                          | Приказ о направлении в командировку                                                                       | Дата подписания приказа руководителем                    | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                          |                                    |              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                      | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход                         |              |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                          | X.502.11.XXX                       | X.502.12.XXX |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                          | Экономия способом «Красное сторно» |              |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                          | X.502.11.XXX                       | X.502.12.XXX |
| 2.3   | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                          |                                    |              |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Налоговые декларации, расчеты                                                                                     | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.XXX                       | X.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)                                                                                | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.290                       | X.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предъявленные Университету | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.290                       | X.502.12.290 |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются:  
 – в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
 – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева