



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

30 декабря 2021

ПРИКАЗ

№ 1167


г. Калининград

Об утверждении Учетной политики
ФГАОУ ВО «БФУ им.И.Канта» для
целей бухгалтерского учета и
налогообложения на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 23.12.2010 № 183н, от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта» для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Т. Ч. Ромель.

Ректор


А.А. Федоров

**Учетная политика
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика ФГАОУ ВО «БФУ им.И.Канта» (далее - БФУ им.И.Канта) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон №174-ФЗ);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее - СГС "Аренда");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее - СГС "Представление отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее - СГС "Учетная политика");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 №254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее - Единый план счетов) и Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее - Инструкция №157н), утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (далее - План счетов автономных учреждений) и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (далее - Инструкция №183н), утвержденные Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н;

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее - Методические указания №52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание №3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 №5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание №5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания №49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция №33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 №231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России №231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н (далее - Порядок №85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);

1.2. Обязанности по организации бухгалтерского учета возлагаются на ректора.

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Университете является главный бухгалтер.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в Университете осуществляет Служба бухгалтерского учета (далее СБУ). Деятельность работников СБУ регламентируется Положением о Службе бухгалтерского учета и должностными инструкциями.

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 (Конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; БИТ. Управление финансами государственного учреждения;

Зарплата и кадры высшего учебного заведения, редакция 1.0, БИТ. Расчет стипендий, Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 – расчет заработной платы).

1.6. Бухгалтерский учет в Университете ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении №1.1 к настоящему приказу.

1.7. Рабочий план счетов определяет порядок отражения в номерах счетов аналитических кодов вида функции, услуги (работы), соответствующего кодам разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, целевых статей, аналитических кодов вида поступлений или аналитических кодов вида выбытий, соответствующих коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ.

1.8. Университет при осуществлении своей деятельности может применять следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

1.8.1. «2» - собственные доходы учреждения (приносящая доход деятельность);

1.8.2. «3» - средства во временном распоряжении;

1.8.3. «4» - субсидии на выполнение государственного задания;

1.8.4. «5» - субсидии на иные цели;

1.8.5. «6» - субсидии на осуществление капитальных вложений в государственную собственность;

1.8.6. «7» - средства обязательного медицинского страхования.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

1.9.1. формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.;

1.9.2. самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 1.2 к Приказу.

1.9.3. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, в соответствии с требованиями п.25 СГС "Концептуальные основы".

1.10. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, могут быть составлены в соответствии с обычаями делового оборота (при их отсутствии – в свободной форме), для отражения факта хозяйственной жизни прилагаются к соответствующему первичному документу, а при его отсутствии к Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

1.11. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: приходные и расходные кассовые ордера, платежная ведомость, авансовые отчеты, документы по принятию к учету нефинансовых активов (далее НФА), движению НФА, выбытию НФА, любые документы по взаиморасчетам со сторонними контрагентами.

1.12. Иные первичные учетные документы могут составляться 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.

1.13. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком.

1.14. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении №1.3 к Приказу.

1.16. 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 (или) подписавшие эти документы.

1.17. Главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.18. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.20. по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н;

1.21. по формам, разработанным самостоятельно (при необходимости).

1.22. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверки копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.23. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №1.4.

1.24. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 1.5.

1.25. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом ректора, в соответствии с положением, приведенным в Приложении №1.6.

1.26. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями по поступлению и выбытию активов, действующими в соответствии с положением, приведенным в Приложении №1.7.

1.27. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №1.8.

1.28. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду в соответствии с установленным Приказом №1497 от 31.12.2019г. порядком.

1.29. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду в соответствии с установленным Приказом №1497 от 31.12.2019г. порядком.

1.30. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №1.9 к Приказу.

1.31. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №1.10 к Приказу.

1.32. Расчет лимита кассы на 2021 год приведен в приложении 1.11 к Приказу.

1.33. Перечень лиц, имеющих право получения по доверенности товарно-материальных ценностей, приведен в приложении №1.12 к Приказу

1.34. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" на основании Порядка, приведенного в Приложении №1.13 к Приказу.

1.35. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №1.14 к Приказу.

1. Основные средства

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

1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств.

1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены:

1.4.1. дорога и обстановка дороги (замощение, ограждение, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

1.4.2. комплект мебели в одном кабинете (аудитории);

1.4.3. медицинская мебель одного помещения (кабинета).

1.5. Библиотечные фонды объединяются в единый инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

- 1.7. Отдельными инвентарными объектами являются:
 - 1.7.1. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
 - 1.7.2. приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
 - 1.7.3. комплекс оборудования инженерных систем здания;
 - 1.7.4. локальная вычислительная сеть;
 - 1.7.5. периферийные устройства;
 - 1.7.6. компьютерное оборудование.
- 1.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:
 - 1.8.1. 1-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);
 - 1.8.2. 2-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);
 - 1.8.3. 3 - 9-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999), (для компьютерной техники, 3-й знак "1".
- 1.9. Порядок присвоения уникальных инвентарных порядковых номеров (далее - инвентарный номер) объектам основных средств, приобретённых по проекту:
 - 1.9.1. Символ проекта П
 - 1.9.2. код аналитического счёта – длина реквизита 2 символа (для компьютерной техники, после кода аналитического счёта, добавляется единица)
 - 1.9.3. порядковый номер – длина реквизита 7 символов
 - 1.9.4. код проекта (отделяется точкой)
 - 1.9.5. инструмент проекта (отделяется точкой)
- 1.10. Инвентарный номер наносится:
 - 1.10.1. на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода или несмываемым маркером.
- 1.11. Инвентарный номер не наносится на следующие объекты:
 - 1.11.1. Объекты недвижимости;
 - 1.11.2. Посуда;
 - 1.11.3. Спортивный инвентарь.
- 1.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
- 1.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
- 1.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации

объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

1.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при одновременном соблюдении следующих условий:

1.16.1. эти составные части в соответствии с критериями признания объекта основным средством являются активом;

1.16.2. такая замена (в том числе при капитальном ремонте) требуется согласно порядку эксплуатации объекта, представляющего собой комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

1.17. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается (уменьшается) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

1.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

1.20. Переоценка основных средств проводится:

1.20.1. по решению Правительства РФ;

1.20.2. в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

1.21. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

1.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

1.23. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.25. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении №1.2 к настоящему Приказу.

1.27. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- 1.27.1. площади;
- 1.27.2. объему;
- 1.27.3. иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.28. Инвентарные карточки по объектам оформляются в виде электронного регистра. Хранение регистров обеспечивается в электронном виде. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе установлена Приложением 1.5. к приказу. По мере технической готовности Инвентарные карточки допускается хранить в виде электронного регистра, содержащего электронную подпись.

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (ноу-хау, секреты производства).

2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

2.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент принятия НМА к учету.

2.6. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.7. Срок полезного использования по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком использования (по объектам, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования) определяет комиссия.

3. Амортизация

3.1. Расчет годовой суммы амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

3.2. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

3.3. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- 3.3.1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 3.3.2. на объекты движимого имущества:
 - 3.3.2.1. на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - 3.3.2.2. на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
 - 3.3.2.3. на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
 - 3.3.2.4. на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
- 3.4. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:
 - 3.4.1. на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
 - 3.4.2. на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации исходя из срока полезного использования.
 - 3.4.3. по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4. Непроизведенные активы

4.1. 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 непроизведенных активов.

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- 5.1.1. Номенклатурная (реестровая единица) – для готовой продукции, материалов для перепродажи, и прочих материальных запасов, имеющих индивидуальные характеристики;
- 5.1.2. Партия – для медикаментов и перевязочных материалов, химических препаратов, реагентов, продуктов питания, строительных и иных материальных запасов, требующих учета установленного срока использования или иных характеристик (цвет, оттенок и т.п.);
- 5.1.3. Однородная (реестровая) группа – для материальных запасов, имеющих сходные характеристики: канцелярских товаров (по видам), бензин, масла, уголь, однородные строительные материалы, запасные части, хозяйственные материалы и т.п.

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссионно.

5.5. Выбытие материальных запасов производится:

5.5.1. При выбытии материалов для перепродажи и прочих материальных запасов, имеющих индивидуальные характеристики по фактической стоимости приобретения;

5.5.2. При выбытии материальных запасов, учитываемых партиями и однородными (реестровыми) группами по средней фактической стоимости запасов.

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р.

5.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом ректора.

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.9. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов, канцелярских товаров на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

5.10. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

5.11. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

5.12. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода

нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, может быть создан резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

5.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов может формироваться (корректироваться) один раз в год – на конец отчетного года.

5.14. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 N 14-ст). В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

5.15. Объекты материальных запасов, срок использования которых может превысить 12 месяцев, но которые целесообразно отнести в состав материальных запасов, могут быть приняты к бухгалтерскому учету со сроком полезного использования на определенное количество месяцев (к примеру, 24 месяца). По истечении установленного срока или в случае непригодности объекта он подлежит списанию с учета (к примеру: цветочные горшки, доски гладильные, сушилки для белья, отбойники, лопаты, грабли, ведра и прочий хозяйственный инвентарь).

5.16. В состав специальной одежды входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды) и в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н в бухгалтерском учете признаются материальными запасами.

5.17. Установить сроки полезного использования постельных принадлежностей в общежитиях Университета для их списания с бухгалтерского учета – 2 года.

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида (группы) однородных услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.5. Виды услуг, оказываемых Университетом:

- 6.5.1. Образовательные услуги по основным образовательным программам;
 - 6.5.2. Образовательные услуги по дополнительным образовательным программам;
 - 6.5.3. Медицинские услуги;
 - 6.5.4. Физкультурно-оздоровительные услуги;
 - 6.5.5. Услуги проживания в общежитиях;
 - 6.5.6. Услуги библиотеки;
 - 6.5.7. Услуги ботанического сада;
 - 6.5.8. Типографские услуги.
 - 6.5.9. Иные услуги, предусмотренные Уставом.
- 6.6. В составе прямых расходов отражаются:
- 6.6.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
 - 6.6.2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
 - 6.6.3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
 - 6.6.4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - 6.6.5. другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
- 6.7. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- 6.7.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
 - 6.7.2. амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
 - 6.7.3. расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

- 6.8. Виды работ, выполняемых Университетом:
- 6.8.1. Научно-исследовательские работы;
 - 6.8.2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
 - 6.8.3. Иные работы на основании хозяйственных договоров с юридическими и физическими лицами;
 - 6.8.4. Иные виды работ, предусмотренные Уставом.
- 6.9. В составе прямых расходов отражаются:
- 6.9.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
 - 6.9.2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
 - 6.9.3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - 6.9.4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
 - 6.9.5. другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
- 6.10. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
- 6.10.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- 6.10.2. амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- 6.10.3. расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

6.11. Виды продукции, производимые Университетом:

- 6.11.1. Издательско-полиграфическая продукция;
- 6.11.2. Научно-техническая продукция;
- 6.11.3. Цветочная продукция;
- 6.11.4. Иные виды продукции, предусмотренные Уставом.

6.12. В составе прямых расходов отражаются:

- 6.12.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- 6.12.2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- 6.12.3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- 6.12.4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- 6.12.5. другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

6.13. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- 6.13.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- 6.13.2. амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- 6.13.3. расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

6.14. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

6.15. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- 6.15.1. расходы на оплату коммунальных услуг;
- 6.15.2. расходы на оплату услуг связи;
- 6.15.3. расходы на оплату транспортных услуг;
- 6.15.4. расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- 6.15.5. расходы на охрану.

6.16. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- 6.16.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- 6.16.2. расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

6.16.3. расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

6.16.4. прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.17. Затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров (издержки), относятся на расходы текущего финансового года.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.18. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.19. Порядок отнесения расходов к прямым в зависимости от видов услуг, работ, произведенной продукции устанавливается Положением об организации управленческого учета ФГАОУ ВО «БФУ им.И.Канта». Расходы признаются на основании первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

6.20. Накладные расходы распределяются на себестоимость видов (групп) однородных услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально прямым затратам на заработную плату персонала, задействованного в оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции.

6.21. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции по окончании квартала пропорционально прямым затратам на заработную плату персонала, задействованного в оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции.

6.22. Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.23. Учет затрат незавершенного производства услуг, работ, продукции производится с учетом следующих особенностей:

6.23.1. Аналитический учет затрат незавершенного производства услуг, работ осуществляется в разрезе направлений деятельности, что может соответствовать детализированному виду услуг, работ, указанных в п.п.6.5. и 6.8., а также в разрезе групп затрат и видов расходов в группировке экономической классификации расходов (КОСГУ);

6.23.2. Аналитический учет затрат незавершенного производства продукции осуществляется в разрезе единиц производимой продукции, а также в разрезе групп затрат и видов расходов в группировке экономической классификации расходов (КОСГУ);

6.24. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг (работ):

6.24.1. расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

6.24.2. мобильная связь, питание;

6.24.3. затраты, понесенные учреждением за счет средств целевого финансирования и субсидий главного распорядителя средств.

6.25. В составе издержек обращения при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются:

6.25.1. затраты на рекламную продукцию;

- 6.25.2. затраты на государственные пошлины в части приглашения специалистов, судебных разбирательств с поставщиками и покупателями;
- 6.26. Издержки обращения списываются на финансовый результат.
- 6.27. Сформированная себестоимость услуг(работ) списывается на финансовый результат текущего финансового года на соответствующие счета доходов.
- 6.28. Списание прямых расходов при оказании услуг производится без распределения на остатки незавершенного производства (единовременно в полной сумме)

7. Денежные средства и денежные документы

- 7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
- 7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения.
- 7.3. В составе денежных документов учитываются:
- 7.3.1. проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно, оформленные на бумажном носителе;
- 7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Долговые обязательства

- 8.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.
- 8.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

- 9.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным в рамках Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», отражается в учете при признании факта наличия задолженности без учета признания задолженности дебитором.
- 9.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 9.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- 9.4.1. при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 9.4.2. при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 9.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0401 10 172.
- 9.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
 - 9.6.1. обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
 - 9.6.2. обеспечений исполнения контракта (договора);
 - 9.6.3. иных залоговых платежей, задатков.
- 9.7. Перечисление и возврат обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках, а также обеспечений исполнения контракта осуществляется за счет деятельности, приносящей доход по коду финансового обеспечения 2.
- 9.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.
- 9.9. На суммы изменений показателя счета 0210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф.0504805).
- 9.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).
- 9.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).
- 9.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
- 9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:
 - 9.13.1. в 1С БГУ в разрезе направлений деятельности, соответствующим источникам финансирования;
 - 9.13.2. в 1С Зарплата и кадры с учетом технических возможностей и уровня трудоемкости учетных процедур в разрезе уровней аналитики, необходимых для управленческого учета, осуществляемого в соответствии с внутренними регламентами.
- 9.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется:
 - 9.14.1. В 1С БГУ в разрезе направлений деятельности, соответствующим источникам финансирования;
 - 9.14.2. В 1С БИТ. Расчет стипендий в разрезе источников финансирования, видов выплат для обеспечения управленческого учета в соответствии с внутренними регламентами.
- 9.15. В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
- 9.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности может создаваться резерв. Величина резерва определяется

комиссионно, в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

9.17. Резерв по сомнительной задолженности может формироваться (корректироваться) поквартально, но не реже одного раза в год на конец отчетного периода.

9.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

9.19. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

9.19.1. - по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798;

9.19.2. - по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 №02-06-10/3517;

9.19.3. - при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 25.03.2013 №02-06-07/9374, от 18.10.2012 №02-06-10/4354.

9.20. Поступление средств гранта от РФФИ на счет учреждения отражается по дебету счета 3 201 21 000 "Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации" и кредиту счета 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", осуществление перечислений (выплат из кассы) учреждением средств гранта по поручению грантополучателя на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражается по дебету счета 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счетов 3 201 21 000 "Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации", 3 201 34 000 "Касса".

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

10.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" устанавливается аналитический учет в разрезе номенклатуры (специальности/направления подготовки/виды деятельности) и договоров.

10.4. Расходами будущих периодов признаются:

10.4.1. Страхование имущества, гражданской ответственности;

10.4.2. Добровольное страхование сотрудников;

10.4.3. Членские взносы;

10.4.4. Взносы в Фонд капитального ремонта.

10.5. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.6. Расходы на добровольное страхование сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

10.7.1. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

10.8. В учете могут формироваться следующие резервы предстоящих расходов:

10.8.1. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

10.8.2. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

10.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в электронном виде.

10.10. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, ведется в разрезе направлений деятельности (источников финансирования).

10.11. Учитывая существующий уровень трудоемкости учетных процедур, признание доходов в составе доходов текущего периода осуществляется с учетом следующих особенностей:

10.11.1. при реализации образовательных услуг по основным образовательным программам на основании долгосрочных договоров путем равномерного признания доходов;

10.11.2. при реализации долгосрочных дополнительных образовательных программ путем равномерного признания доходов в течение всего периода обучения;

10.11.3. при реализации краткосрочных дополнительных образовательных программ по факту завершения образовательной программы на основании приказа об отчислении слушателей;

10.11.4. по договорам, заключенным в рамках иных видов деятельности, решение принимается с учетом условий договоров.

10.12. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды не учитываются как долгосрочные.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

11.1.1. извещения о проведении конкурентной закупки;

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

11.1.3. бухгалтерской справки (ф.0504833).

11.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- 11.2.1. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - 11.2.2. договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - 11.2.3. в случае отсутствия договора – счета, накладной, счета-фактуры (универсального передаточного документа), акта выполненных работ (оказанных услуг);
 - 11.2.4. исполнительного листа, судебного приказа;
 - 11.2.5. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - 11.2.6. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - 11.2.7. согласованного в установленном порядке заявления о выдаче по отчет денежных средств или авансового отчета.
- 11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- 11.3.1. документа по отражению заработной платы в бухгалтерском учете, выгружаемого в электронном виде из модуля 1С.Зарплата и кадры;
 - 11.3.2. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - 11.3.3. акта выполненных работ;
 - 11.3.4. акта об оказании услуг;
 - 11.3.5. акта приема-передачи;
 - 11.3.6. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями в сумме авансового платежа;
 - 11.3.7. авансового отчета (ф. 0504505);
 - 11.3.8. справки-расчета;
 - 11.3.9. счета;
 - 11.3.10. счета-фактуры;
 - 11.3.11. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - 11.3.12. универсального передаточного документа;
 - 11.3.13. исполнительного листа, судебного приказа;
 - 11.3.14. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - 11.3.15. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - 11.3.16. согласованного в установленном порядке заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- 11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» осуществляется в форме сводных данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 11.5. Учет санкционирования расходов, принимаемых обязательств, принятых обязательств и принятых денежных обязательств, а также сметных (плановых) назначений

осуществляется с использованием модуля БИТ. Управление финансами государственного учреждения Финансово-аналитической службой.

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности и (или) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ходе проверки, организованной на основании заявлений от лиц, на ответственном хранении которых находится имущество с признаками обесценения.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор или иное уполномоченное лицо принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), протокола определения справедливой стоимости и изменения срока полезного использования или соответствующего отчета оценщика.

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

13. Права пользования активами

13.1. Для учета поступивших в учреждение объектов операционной аренды, неисключительных лицензий и т.п. (прав пользования активами) применяется счет 0 111 00 "Права пользования активами".

13.2. Принятие к учету прав пользования МЦ осуществляется в соответствии с условиями договоров и нормами СГС «Аренда» в разрезе НФА, ЦМО и договоров.

13.3. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемыми в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" осуществляется в разрезе НФА, ЦМО и договоров.

13.4. При принятии к учету прав пользования активами по основаниям, не предусматривающим срок предоставления права, срок пользования активом в целях бухгалтерского учета определяется - 3 года.

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.2. Учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» организован в разрезе следующих групп имущества:

14.2.1. Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

14.2.2. Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

14.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

14.3.1. Основные средства на хранении;

14.3.2. Материальные запасы на хранении;

14.3.3. Основные средства, не признаваемые активом;

14.3.4. Материальные запасы, не признаваемые активом.

14.4. Учет на счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по видам документов:

14.4.1. Трудовые книжки;

14.4.2. Вкладыши в трудовые книжки;

14.4.3. Дипломы;

14.4.4. Приложения к дипломам;

14.4.5. Свидетельства;

14.4.6. Приложения к свидетельствам;

14.4.7. Сертификаты;

14.4.8. Бланки листков нетрудоспособности;

14.4.9. Квитанции;

14.4.10. Удостоверения;

14.4.11. Документы о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства;

14.4.12. Иные бланки строгой отчетности.

14.5. На счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет осуществляется в разрезе контрагентов и договоров.

14.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет осуществляется по цене приобретения материальных ценностей или в условной оценке на соответствующем субсчете.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №1.16 к приказу.

14.7. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет осуществляется в разрезе транспортных средств по видам запасных частей:

- 14.7.1. Аккумуляторы;
- 14.7.2. Шины;
- 14.7.3. Диски;
- 14.7.4. Коробки передач;
- 14.7.5. Карбюраторы;
- 14.7.6. Двигатели;
- 14.7.7. Турбокомпрессоры;
- 14.7.8. Фары.

14.8. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет осуществляется по видам обеспечений:

- 14.8.1. Банковские гарантии;
- 14.8.2. Иные виды обеспечений.

14.9. На счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» учет осуществляется по совокупности расходов на приобретение, изготовление единицы спецоборудования в разрезе договоров на выполнение научно-исследовательских работ.

14.10. На счете 13 «Экспериментальные устройства» учет осуществляется в разрезе субсчетов:

- 14.10.1. Экспериментальные устройства (Основные средства);
- 14.10.2. Экспериментальные устройства (Материальные запасы).

14.11. Учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» осуществляется в разрезе субсчетов в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению №1.1. к приказу.

14.12. На счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» отражается в разрезе договоров/оснований возникновения, принимается к учету на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) и протокола инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.13. Основные средства на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по цене приобретения на субсчетах в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению №1.1 к приказу.

11.14. На счете 23 «Периодические издания для пользования» осуществляется учет периодических изданий в условной оценке один экземпляр продукции по видам изданий.

11.15. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет осуществляется в разрезе субсчетов в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению №1.1 к приказу:

11.15.1. в условной оценке, соответствующей доле балансовой стоимости объекта пропорционально арендуемой площади в части объектов недвижимого имущества;

11.15.2. по балансовой стоимости объекта движимого имущества.

11.16. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет осуществляется в разрезе субсчетов в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению №1.1 к приказу:

11.16.1. в условной оценке, соответствующей доле балансовой стоимости объекта пропорционально арендуемой площади в части объектов недвижимого имущества;

11.16.2. по балансовой стоимости объекта движимого имущества.

11.17. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет осуществляется в разрезе номенклатуры материальных ценностей по цене приобретения.

11.18. На счете 28 «Права доступа, страхование, лицензии» учет осуществляется в разрезе номенклатуры и ответственных лиц по фактической стоимости.

11.19. На счете 31 «Акции по номинальной стоимости» учет осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений в Реестре учета ценных бумаг по количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества.

11.20. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0504104, 0504105, 0504143).

Учетная политика
ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет Служба бухгалтерского учета.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.Бухгалтерия государственного учреждения.

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на сотрудников, формирующих данные регистры в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.8. В целях оперативного налогового учета и снижения риска взыскания штрафных санкций, требования главного бухгалтера Университета в части исчисления, производства расчетов, представления информации, отчетности, деклараций и иных регистров учета и доведения показателей принятых обязательств по уплате сумм налогов являются обязательными для должностных лиц Университета.

2. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Университет признается плательщиком налога на добавленную стоимость по установленным Налоговым кодексом видам деятельности и осуществляет исчисление и уплату указанного налога в общем порядке.

2.2. Объектом налогообложения признаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

2.3. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется путем указания дополнительной аналитики в направлениях деятельности (вид субконто).

2.4. Не признаются объектом налогообложения операции, перечисленные в статье 149 НК РФ.

2.5. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

2.6. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.7. Суммы налога, предъявленные Университету при приобретении товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

2.8. Налоговый вычет по НДС согласно п.4 ст. 170 гл. 21 НК РФ применяется по товарам, материалам, приобретенным для структурного подразделения Издательско-библиотечный центр, для выполнения типографских, издательских работ, услуг. В других случаях налоговый вычет не применяется, суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) Университету, осуществляющему как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), в том числе основным средствам и нематериальным активам;

2.9. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.10. Право подписи выставляемых счетов-фактур (корректировочных счетов-фактур) от имени Университета предоставляется должностным лицам, указанным в приложении №1.3.

2.11. Учет «входного» НДС ведется на счете 021011000 «Расчеты по НДС по авансам полученным», 021012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

2.12. НДС уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения Университета в порядке и сроки, предусмотренные Налоговым кодексом.

2.13. При реализации товаров, работ, услуг физическим лицам, допускается оформление счетов-фактур на общую сумму реализованных однородных работ, услуг и продукции с указанием в поле «покупатель» - «физическое лицо».

2.14. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующей печатью не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, в т.ч. дополненных реквизитами необходимыми для исчисления налога на прибыль.

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского и (или) управленческого учета.

3.3. Прибылью для Учреждения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с требованиями Налогового кодекса и настоящей Учетной политики.

3.4. Доходами от реализации товаров (работ, услуг) признаются суммы, полученные в результате сформированной стоимости в соответствии с заключенными договорами (контрактами, государственными контрактами) на поставку материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг. Стоимость указанных товаров, работ, услуг подтверждается соответствующими актами сдачи-приемки по договорам, контрактам, накладными, подписанными сторонами в установленном порядке.

3.5. Внереализационными доходами признаются средства, исчисленные Университетом в рамках иной приносящей доход деятельности, в частности, полученные в виде:

- доходов, полученных от сдачи имущества в аренду (субаренду);
- возмещения расходов по содержанию имущества, переданного в аренду;
- признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде возмещения убытков или ущерба;
- безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- использованных не по целевому назначению имущества, в том числе денежных средств, работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной помощи (пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств субсидий;
- кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.
- иные доходы в соответствии со ст.250 НК РФ.

3.6. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления.

3.7. Доходы от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (выполнения работ, оказания услуг). Датой получения дохода признается дата реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) независимо от фактического поступления денежных средств на их оплату.

3.8. Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- от оказанных услуг (выполненных работ);
- в виде иных аналогичных доходов;

дата поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу) налогоплательщика для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
 - в виде иных аналогичных доходов;
 - в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- последний день отчетного (налогового) периода для доходов:
- в виде сумм восстановленных резервов и иных аналогичных доходов (в части сумм возмещений);
 - в виде иных аналогичных доходов;

дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) для доходов прошлых лет.

3.9. При реализации услуг по основным образовательным программам послевузовского, высшего и среднего профессионального образования (несовпадение налогового периода и учебного года), признание дохода отчетного (налогового) периода производится на основе принципа равномерного признания дохода на основании налогового регистра по форме согласно Приложению №2.1. к Учетной политике для целей налогообложения.

3.10. При определении доходов отчетного (налогового) периода по программам дополнительного образования, признание доходов производится в соответствии с указанным порядком:

	Период оказания услуг	Порядок признания дохода в целях налога на прибыль	Порядок признания дохода в целях НДС и формирования счета-фактуры
1.	договор заключен на ДОП, реализуемую в течение 1 месяца (в т.ч. начало и конец в разные календарные месяцы)	ЕДИНОВРЕМЕННО в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)	в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)
2.	договор заключен на ДОП, реализуемую в течение отчетного периода (квартала) сроком более месяца	ЕДИНОВРЕМЕННО в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)	в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)
3.	договор заключен на ДОП, реализуемую в течение периода более месяца, при этом начало и конец приходится на разные отчетные периоды (кварталы) в пределах одного календарного года (налогового периода)	По формуле: ДОХОД по бухгалтерскому учету/кол-во месяцев реализации ДОП*кол-во месяцев, приходящихся на соответствующий отчетный период (квартал)	в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)

4.	договор заключен на ДОП, реализуемую в течение периода более месяца, при этом начало и конец приходится на разные налоговые периоды (календарные годы)	По формуле: ДОХОД по бухгалтерскому учету/кол-во месяцев реализации ДОП*кол-во месяцев, приходящихся на соответствующий отчетный период (квартал)	в месяце завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)
----	--	---	--

3.11. Все расходы, произведенные в течение отчетного (налогового) периода, распределяются на прямые и косвенные. К прямым расходам относятся суммы прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием той или иной услуги (отражены в бухгалтерском учете на соответствующем счете). К косвенным расходам относятся суммы начисленных накладных, общехозяйственных расходов.

3.12. Для целей налогового учета расчет годовой суммы амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования, установленного в налоговом учете.

Для целей расчета налога на прибыль по объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации исходя из минимальных сроков полезного использования объекта, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 или в соответствии с решением, принятым комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.13. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

3.14. Амортизация по капитальным вложениям в арендованные объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, стоимость которых им не возмещается, рассчитывается с учетом срока полезного использования, установленного для арендованного объекта основных средств.

3.15. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

3.16. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

3.17. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки, установленный Учетной политикой в целях бухгалтерского учета.

3.18. Затраты на мобильную связь в составе расходов могут учитываться при установлении лимитов.

3.19. В учреждении могут создаваться иные резервы для целей налогообложения кроме резерва для оплаты отпусков. Порядок формирования соответствующего резерва устанавливается Приказом.

3.20. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

3.21. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4. Учетная политика для целей обложения налогом на доходы физических лиц

4.1. В соответствии со статьей 226 Налогового кодекса РФ Университет признается налоговым агентом по исчислению, удержанию у налогоплательщиков и уплате сумм налога на доходы физических лиц.

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

4.3. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного из них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении №2.2. к Учетной политике для целей налогового учета

5. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

5.1. В соответствии со статьей 357 Налогового кодекса транспортные средства, учитываемые на балансе Университета, являются объектом налогообложения.

5.2. Ставки налога транспортного налога, порядок и сроки уплаты, налоговые льготы и формы отчетности по налогу установлены Законом Калининградской области от 16.11.2002 №193.

6. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

6.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 374 Налогового кодекса имущество, учитываемое на балансе Университета, признается объектом налогообложения, за исключением движимого имущества, установленного подпунктом 8 пункта 4 указанной статьи.

6.2. Ставки налога на имущество организаций, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы и формы отчетности по налогу установлены Законом Калининградской области от 27.11.2003 №336.

7. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом.

7.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 389 Налогового Кодекса, объектом налогообложения Университета признаются земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании.

7.2. Для земельных участков, расположенных на территории города Калининграда налог исчисляется и уплачивается в соответствии с Решением городского Совета депутатов Калининграда от 19.10.2005 №346 "Об установлении на территории города Калининграда земельного налога".

7.3. Для земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Пионерский городской округ» налог исчисляется и уплачивается в соответствии с Решением окружного Совета депутатов Пионерского городского округа от 31.10.2013 №57 "Об установлении на территории муниципального образования "Пионерский городской округ" ставок земельного налога".

7.4. Для земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Светлогорск» налог исчисляется и уплачивается в соответствии с Решением окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 23.11.2020 №76 "Об установлении на территории муниципального образования "Светлогорский городской округ" земельного налога"

8. Страховые взносы.

8.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С. Зарплата и кадры.

8.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых соответствует Приложению к Письму ПФР №АД-30-26/16030, ФСС №17-03-10/08/47380 от 09.12.2014г.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Основные средства	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4.7	101	0	0	310/410	Основные средства/ЦМО
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	1	0	310/410	Основные средства/ЦМО
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	1	1	310/410	Основные средства/ЦМО
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	1	2	310/410	Основные средства/ЦМО
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	0	310/410	Основные средства/ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	2	310/410	Основные средства/ЦМО
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	4	310/410	Основные средства/ЦМО
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	5	310/410	Основные средства/ЦМО
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	6	310/410	Основные средства/ЦМО
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	4	101	2	8	310/410	Основные средства/ЦМО
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	101	3	0	310/410	Основные средства/ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	3	2	310/410	Основные средства/ЦМО
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	101	3	4	310/410	Основные средства/ЦМО
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	3	5	310/410	Основные средства/ЦМО
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	101	3	6	310/410	Основные средства/ЦМО
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	3	7	310/410	Основные средства/ЦМО
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	3	8	310/410	Основные средства/ЦМО
Нематериальные активы	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	102	0	0	320/420	Основные средства/ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	102	3	0	320/420	Основные средства/ЦМО
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	102	3	I	320/420	Основные средства/ЦМО
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	102	3	N	320/420	Основные средства/ЦМО
Непроизведенные активы	КРБ для АУ и БУ	0	244	4	103	0	0	330/430	Основные средства/ЦМО
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	4	103	1	0	330/430	Основные средства/ЦМО
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	4	103	1	1	330/430	Основные средства/ЦМО
Амортизация	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	104	0	0	411/421/451	Основные средства
Амортизация недвижимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	1	0	411	Основные средства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	4	104	1	1	411	Основные средства
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	1	2	411	Основные средства
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	0	411	Основные средства
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	2	411	Основные средства
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	4	411	Основные средства
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	5	411	Основные средства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
учреждения									
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	6	411	Основные средства
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	8	411	Основные средства
Амортизация иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	104	3	0	411/421	Основные средства
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	2	411	Основные средства
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	104	3	4	411	Основные средства
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	5	411	Основные средства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	104	3	6	411	Основные средства
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	7	411	Основные средства
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	8	411	Основные средства
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	1	421	Основные средства
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	N	421	Основные средства
Амортизация нематериальных активов - иного движимого	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	9	421	Основные средства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
имущества учреждения									
Амортизация прав пользования активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	0	451	Основные средства, НПА, НМА Договор
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	1	451	Основные средства, НПА, НМА Договор
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	2	451	Основные средства, НПА, НМА Договор
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	4	451	Основные средства, НПА, НМА Договор
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	8	451	Основные средства, НПА, НМА Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	9	451	Основные средства, НПА, НМА Договор
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	6	1	452	Основные средства, НПА, НМА
Материальные запасы	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	105	0	0	340/440	Номенклатура/ ЦМО
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	105	3	0	340/440	Номенклатура/ ЦМО
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	105	3	1	341/441	Номенклатура/ ЦМО
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	105	3	2	342/442	Номенклатура/ ЦМО
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	105	3	3	343/443	Номенклатура/ ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	105	3	4	344/444	Номенклатура/ ЦМО
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	105	3	5	345/445	Номенклатура/ ЦМО
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	105	3	6	346/446	Номенклатура/ ЦМО
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	105	3	7	346/446	Номенклатура/ ЦМО
Вложения в нефинансовые активы	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	0	0	310/410	
Вложения в недвижимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	1	0	310/410	Основные средства, ЦМО
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	К	С	310/410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат
Вложения в особо ценное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	2	0	310/410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	2	1	310/410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат
Вложения в иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	3	0	310/410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	106	3	1	310/410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	3	4	340/440	Номенклатура/ виды затрат/ЦМО
(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	106	3	И	340/440	Номенклатура/ виды затрат/ЦМО
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество.	КРБ для АУ и БУ	0	244	2.4.5	106	3	П	340/440	Номенклатура/ виды затрат/ЦМО
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,	106	3	І	320/420	Номенклатура/ виды затрат/ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	106	3	D	320/420	Номенклатура/ виды затрат/ЦМО
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	106	6	I	226	Основные средства, ЦМО, Виды затрат
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5	106	6	D	320/420	Основные средства, ЦМО, Виды затрат
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	КРБ для АУ и БУ	0	111/112/ 119/113/ 243/244/ 321/340/ 360/407/ 851/852/ 853	2, 4, 7	109	0	0	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 262, 264, 266, 271, 272, 291, 296, 297	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ для АУ и БУ	0	111/112/ 119/113/ 243/244/	2, 4, 7	109	6	0	211, 212, 213, 214, 221, 222,	Номенклатура Вид затрат

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			321/340/ 360/407/ 851/852/ 853					223, 224, 225, 226, 227, 228, 262, 264, 266, 271, 272, 291, 296, 297	Направление деятельности
Накладные расходы	КРБ для АУ и БУ	0	111/112/ 119/113/ 243/244/ /407853	2,4,7	109	7	0	212, 211, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 271, 272, 296, 297	Вид затрат Направление деятельности
Общехозяйственные расходы учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	11/112/1 19/113/2 43/244/3 60/407/8 51/852/8 53	2,4	109	8	0	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 264, 266, 271,	Вид затрат Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								272, 291, 296, 297	
Права пользования активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	0	0	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования нефинансовыми активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	0	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования жилыми помещениями	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	1	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	2	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	4	351/451	Основные средства Договоры ЦМО

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Права пользования прочими основными средствами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	8	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования произведенными активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	9	351/451	Основные средства Договоры ЦМО
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	111	6	1	352/452	Основные средства Договоры ЦМО
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Денежные средства учреждения	КИФ для АУ и БУ	0	000	2,4,5,6	201	0	0	510/610	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 4, 5, 6	201	1	0	510/610	Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 4, 5, 6	201	1	1	510/610	Разделы лицевых счетов

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация	
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ		
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
казначейства										Направление деятельности
Денежные средства учреждения в кредитной организации	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	2	0	510/610		Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	2	1	510/610		Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	2	3	510/610		Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5	201	2	7	510/610		Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства в кассе учреждения	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	3	0	510/610		Разделы лицевых счетов Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Касса	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	3	4	510/610	Направление деятельности
Денежные документы	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	3	5	510/610	Виды денежных документов
Финансовые вложения	КИФ	0	000,244	2	204	0	0	530/630	Объекты финансового вложения
Акции и иные формы участия в капитале	КИФ	0	0	2	204	3	0	530/630	Объекты финансового вложения
Акции	КИФ	0	244	2	204	3	1	530/630	Объекты финансового вложения
Иные формы участия в капитале	КИФ	0	0	2	204	3	4	530/630	Объекты финансового вложения
Расчеты по доходам	КДБ	0	100	2,4	205	0	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от собственности	КДБ	0	120	2	205	2	0	560/660	Контрагент/Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	121	2	205	2	1	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	123	2	205	2	3	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	0	124	2	205	2	4	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	КДБ	0	128	2	205	2	8	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ		129	2	205	2	9	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ		130	2,4	205	3	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ		131	2,4	205	3	1	560/660	Контрагент/Договор/Специальность

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ		135	2	205	3	5	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ	0	140	2	205	4	0	560/661	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	141	2	205	4	1	560/661	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	144	2	205	4	4	560/661	Контрагент/Договор
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	145	2	205	4	5	560/661	Контрагент/Договор
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	КДБ	0	150	2,4	205	5	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	151	2,4	205	5	1	561/661	Контрагент/Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически й по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	152	2,4	205	5	2	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	0	153	2,4	205	5	3	562/662	Контрагент/Договор
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	154	2,4	205	5	4	563/663	Контрагент/Договор
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	155	2,4	205	5	5	564/664	Контрагент/Договор
Расчеты по поступлениям текущего характера от	КДБ	0	156	2,4	205	5	6	568/668	Контрагент/Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация	
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ		
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	0	157	2,4	205	5	7	569/669	Контрагент/Договор	
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	0	158	2,4	205	5	8	569/669	Контрагенты/Договоры	
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	150,180	6	205	6	2	561/661	Контрагенты/Договоры	
Расчеты по доходам от операций с активами	КДБ	0	170	2	205	7	0	560/660	Контрагент/Договор	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	171	2	205	7	1	560/660	Контрагент/Договор	

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически й по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	172	2	205	7	2	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	174	2	205	7	4	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по прочим доходам	КДБ	0	180	2	205	8	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	181	2	205	8	1	560/660	Контрагент
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	189	2	205	8	9	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по выданным авансам	КРБ	0	244/407/ 247/853/ 862	2, 4, 5, 6	206	0	0	560/660	Контрагент
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ	0	244/407/ 247/853/ 862	2, 4, 5, 6	206	2	0	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	244	2, 4	206	2	1	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5	206	2	2	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	244	2, 4, 5	206	2	3	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5	206	2	4	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244/243	2, 4, 5	206	2	5	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5, 6	206	2	6	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	244	2, 4	206	2	7	560/660	Контрагент

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	244	2, 4, 6	206	2	8	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5, 6	206	3	0	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5	206	3	1	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5	206	3	2	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0/471S412 00/000S51	244	2, 4, 5	206	3	4	560/660	Контрагент

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически й по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитико й, предусмот ренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотрен ной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6200/471 D8647322							Договор Направление деятельности
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	862	2	206	5	3	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по прочим расходам	КРБ	0	852	2	206	9	0	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	852	2	206	9	6	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	853	2	206	9	7	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ	0	112,244	2,4,5	208	0	0	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	112	2,4,5	208	1	0	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112	2,4,5	208	1	2	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112/244	2,4,5	208	2	0	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112/244	2,4,5	208	2	1	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112/244	2,4,5	208	2	2	560/660	Контрагент Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	224	2,4,5	208	2	5	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112/113/ 244	2,4,5	208	2	6	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	112/244	2,4,5	208	2	7	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2,4,5	208	3	1	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2,4,5	208	3	4	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0/471S412 00/000S51	852	2,4,5	208	9	1	560/660	Контрагент Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6200/471 D8647322							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	113	2,4,5	208	9	6	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	853	2,4,5	208	9	7	560/660	Контрагент Направление деятельности
Расчеты по ущербу и иным доходам	КДБ	0	100	2	209	0	0	560/660	-
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	0	130	2	209	3	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ/КВР/К ИФ		134	2	209	3	4	560/660	Контрагент/Договор/Специальность
Расчеты по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	140	2	209	4	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	141	2	209	4	1	560/660	Контрагент/Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	143	2	209	4	3	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	144	2	209	4	4	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	145	2	209	4	5	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ	0	172	2, 4	209	7	0	560/660	Контрагент
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	173	2, 4	209	7	1	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по прочим доходам	КДБ	0	180	2	209	8	0	560/660	Контрагент/Договор
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	180	2	209	8	9	560/660	Контрагент/Договор/Направление деятельности
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ/КРБ/К ИФ	0	180/510	2	210	0	0	561/661	

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	0/471S41200/000516200	111/112/113/244/340	2,5	210	0	3	560/660510/610	Направление деятельности
Расчеты с прочими дебиторами	КИФ	0	510	2	210	0	5	561/661	Контрагенты Договоры
Расчеты с учредителем	КДБ	0	000	2,4	210	0	6	561/661	Контрагенты
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	КДБ/КРБ	0	180	2	210	1	0	561/661	Контрагент/счета-фактуры полученные
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ/КРБ	0	180	2	210	1	1	561/661	Контрагент/счета-фактуры полученные
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КДБ/КРБ	0	180	2	210	1	2	561/661	Контрагент/счета-фактуры полученные
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КДБ/КРБ	0	180	2	210	1	3	561/661	Контрагент/счета-фактуры полученные

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вложения в финансовые активы	КДБ	0	0	2	215	0	0		Объекты финансового вложения
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	КДБ	0	244	2	215	3	0	530/630	Объекты финансового вложения
Вложения в акции	КДБ	0	244	2	215	3	1	530/630	Объекты финансового вложения
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	111/112/119	2, 4, 5	302	1	0	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по заработной плате	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	111	2, 4, 5	302	1	1	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	112	2, 4, 5	302	1	2	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	119	2, 4, 5	302	1	3	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112	2, 4, 5	302	1	4	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по работам, услугам	КРБ	0/ 0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244/243 407/112	2, 4, 5,6	302	2	0	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	244	2, 4	302	2	1	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244	2, 4, 5	302	2	2	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по коммунальным	КРБ	0	244	2, 4, 5	302	2	3	830/730	Контрагент

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация	
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ		
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
услугам										Договор Направление деятельности
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	244	2, 4, 5	302	2	4	830/730		Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	244/243	2, 4, 5	302	2	5	830/730		Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	244/243/112/407	2, 4, 5	302	2	6	830/730		Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по страхованию	КРБ	0	244	2, 4	302	2	7	830/730		Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	407/244	2, 6	302	2	8	830/730		Контрагент Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Направление деятельности
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	407/244	2, 4, 5, 6	302	3	0	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	407/244	2, 4, 5, 6	302	3	1	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	244	2	302	3	2	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	244	2, 4, 5	302	3	4	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	862	2	302	5	0	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	862	2	302	5	3	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по социальному обеспечению	КРБ	0	321/111/ 112	1,2,4,5	302	6	0	730/830	Контрагент Договор
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	321	1,2,5	302	6	2	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	321	2,4	302	6	4	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	119	2,4,5	302	6	5	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0/471S412 00/000S51	111/112	2,4,5	302	6	6	730/830	Контрагент Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6200/471 D8647322							Направление деятельности
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	111/112	2,4,5	302	6	7	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по прочим расходам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	113/340/ 360/853/ 831	1,2,4,5	302	9	0	730/830	Контрагент Договор Документ расчетов
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	831/853/ 244	2	302	9	3	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	853	2	302	9	5	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471	340/113/ 360/831	1,2,4,5	302	9	6	730/830	Контрагент Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация	
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ		
					Код объекта учета	Код группы (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		D8647322 /4740538 930/4740 593490								Направление деятельности
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	853	2,5	302	9	7	730/830		Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по платежам в бюджеты	КДБ/КРБ		111/112/ 244/321/ 340/360	2,4,5	303	0	0	831/731		Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	111/112/ 244/321/ 340/360	2,4,5	303	0	1	830/730		Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	КРБ	0/471S412 00/000S51	111/112/ 119	2,4,5	303	0	2	830/730		Виды налогов и платежей/

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		6200/471 D8647322							Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	0	180	2	303	0	3	831/731	Виды налогов и платежей
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ/КРБ	0	180	2,4,5	303	0	4	831/731	Виды налогов и платежей/Виды затрат/направления деятельности
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	150/610/ 852/853	2,4,5,6	303	0	5	831/731/15 5/610	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	112/119/ 244	2,4,5	303	0	6	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									ние деятельности
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	119/244/853	2,4,5	303	0	7	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	119/244/853	2,4,5	303	1	0	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	851/853	2,4	303	1	2	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/Направление деятельности
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	851/853	2,4	303	1	3	830/730	Виды налогов и платежей/

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, вычетов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Виды затрат/Направление деятельности
Прочие расчеты с кредиторами	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	330/321/ 610/510/ 111/244/ 112/340/ 407	1,2,3,4,5 ,6	304	0	0	211,226,610 ,730,830,22 5,266,296,2 62	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КИФ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	000	3	304	0	1	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты с депонентами	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	111,112, 244,340	2,4,5	304	0	2	211/226/22 5/296/730/8 30/266	Контрагент Направление деятельности Виды затрат

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		/4740538 930/4740 593490							
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,244, 340	2,4,5	304	0	3	211/226/22 5/296/730/8 30/266	Контрагент Направление деятельности Виды затрат
Расчеты с прочими кредиторами	КИФ	0	111,244, 340	2,4,5	304	0	6	730/830	Виды затрат Направление деятельности
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	100,200, 300	2,4,5,6	304	6	6	730/830	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	100,200, 300	2,4,5,6	304	7	6	730/830	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	0	244	2,4	304	8	6	730/830	Контрагент Договор

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	100,200,300	2,4,5,6	304	9	6	730/830	Контрагент/Договор
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ									
Финансовый результат экономического субъекта	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	0	0	-	Направления деятельности
Доходы текущего финансового года	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	1	0	-	Направление деятельности
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	1	8	-	Направление деятельности -
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	1	9	-	Направление деятельности -
Расходы текущего финансового года	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	330,321,111,112,113,119,244,340,407,831,851,852,853,862	1,2,4,5,7	401	2	0	211,212,213,221,222,223,224,225,226,227,253,262,264,266,271,272,291,292,293,295,296,297	Направление деятельности Номенклатура
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	0/471S41200/000S51	330,321,111,112,	2,4,5	401	2	8	211,212,213,221,222,22	Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	113,119, 244,340, 407,831, 851,852, 853,862					3,224,225,2 26,227,253, 262,264,266 ,271,272,29 1,292,293,2 95,296,297	Номенклатура
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	0	244	2	401	2	9	310	Направление деятельности Номенклатура
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ/КИФ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	330/321/ 000	1,2,4,5,6 ,7	401	3	0		
Доходы будущих периодов	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	4	0	-	Номенклатура/ Договоры
Расходы будущих периодов	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322	244,853	2,4,5	401	5	0	224,225,226 ,227,297,29 9,272,346	Расходы будущих периодов Договоры

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		/4740538 930/4740 593490							
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,119		401	6	0	211,213	Резервы и оценочные обязательства/направление деятельности
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ									
Обязательства									
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,112, 113,119, 243,244, 321,340, 360,407, 831,851, 852,862	2,3,4,5,6	502	1	1	211,212,213 ,214,221,22 2,223,224,2 25,226,227, 228,253,262 ,264,266,29 1,292,293,2 95,296,297, 310,320,341 ,342,343,34	Направление деятельности/принятые обязательства/контрагенты

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитически по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								4,345,346,3 49,407	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,112, 113,119, 243,244, 321,340, 360,407, 831,851, 852,862	2,3,4,5,6	502	1	2	211,212,213 ,214,221,22 2,223,224,2 25,226,227, 228,253,262 ,264,266,29 1,292,293,2 95,296,297, 310,320,341 ,342,343,34 4,345,346,3 49,407	Направление деятельности/принятые обязательства/контрагенты
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	243,244, 407	2,4,5,6	502	1	7	221,224,225 ,226,228,31 0,320,341,3 45,346,349, 407	Направление деятельности/принятые обязательства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	112,244,243,407	2,4,5,6	502	2	1	212,221,223,224,226,228,297,310,320,344,346,349,407	Разделы лицевых счетов/принятые обязательства/контрагенты
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	243,244,407	2,4,5,6	502	2	7	221,223,225,226,228,310,346	Разделы лицевых счетов/принятые обязательства
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	0	244,853	2,4	502	3	1	223,224,226,297	Разделы лицевых счетов/принятые обязательства
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	0	226,228	2,6	502	3	7	244,407	Разделы лицевых счетов/принятые обязательства

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	0	244	2	502	4	1	224	Разделы лицевых счетов/принятые обязательства
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	0	244	2	502	9	1	224	Принятые обязательства/Контрагенты
Отложенные обязательства за пределами планового периода	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	111,119	2,4,5	502	9	9	211,213	Направление деятельности/принятые обязательства/контрагенты
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	КДБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	120,130,140,150,180,440	2,4,5,6	504	1	1	120,130,140,152,162,180,440	

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитической, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,112, 119,113, 243,244, 321,340, 360,407, 831,851, 852,853	2,4,5,6	504	1	2	211,212,213 ,221,222,22 3,224,225,2 26,291,296, 297,310,346 ,340,407	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,119, 244,340, 407	2,4,5,6	504	2	2	211,213,226 ,296,310	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	111,112, 119,113, 243,244, 321,340, 360,407, 831,851, 852,853	2,3,4,5,6	506	1	0	211,212,213 ,214,221,22 2,223,224,2 25,226,227, 228,253,262 ,264,266,29 1,292,293,2 95,296,297,	Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								310,320,341,342,343,344,345,346,349,407	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322/4740538930/4740593490	111,112,119,243,244,340,407	2,4,5,6	506	2	0	211,212,213,221,223,224,225,226,228,297,310,344,346,349	Разделы лицевых счетов
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	КРБ	0	244,853	2,4	506	3	0	223,224,226,297	Разделы лицевых счетов
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	КРБ	0	244	2	506	4	0	224	Разделы лицевых счетов
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	0/471S41200/000S516200/471D8647322	111,119	2,4,5	506	9	0	211,213	Разделы лицевых счетов

Наименование счета	Номер счета учета								Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
Код объекта учета					Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		/4740538 930/4740 593490							
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	120,130, 140,150, 180,244, 440	2,4,5,6	507	1	0	120,121,123 ,124,128,12 9,130,131,1 34,135,140, 141,143,145 ,155,158,16 2,172,181,1 89,180,446	Разделы лицевых счетов
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КДБ	0/471S412 00/000S51 6200/471 D8647322 /4740538 930/4740 593490	120,130, 140,150, 180,244, 440	2,4,5,6	508	1	0	121,123,124 ,128,129,13 1,134,135,1 41,143,145, 158,172,181 ,446	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета		Дополнительная аналитическая детализация
	Синтетический код	Аналитический код	
Имущество, полученное в пользование	01		Договоры/Основные средства/ЦМО
Недвижимое имущество в пользовании	01	11	Договоры/Основные средства/ЦМО
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01	34	Контрагенты/Основные средства/ЦМО
Материальные ценности на хранении	02		Контрагенты
Недвижимое имущество на хранении	02	1	Контрагенты/Основные средства/ЦМО
МЗ на хранении	02	2	Контрагенты/Номенклатура/ЦМО
Основные средства, не признанные активом	02	3	Основные средства/ЦМО
Бланки строгой отчетности	03		БСО/ЦМО
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03	1	БСО/ЦМО
Сомнительная задолженность	04		Контрагент/Договоры
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07		Номенклатура/ЦМО
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07	02	Номенклатура/ЦМО
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09		Основные средства/Номенклатура/ЦМО
Обеспечение исполнения обязательств	10		Контрагенты/Вид обеспечения/Договоры
Экспериментальные устройства	13		
Экспериментальные устройства (ОС)	13	1	Основные средства/ЦМО
Экспериментальные устройства (МЗ)	13	2	Номенклатура/ЦМО
Поступления денежных средств	17		
Поступление денежных средств	17	01	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17	03	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17	07	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета		Дополнительная аналитическая детализация
	Синтетический код	Аналитический код	
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17	30	Направление деятельности
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17	34	Направление деятельности
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18		
Выбытия денежных средств	18	01	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18	03	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности
Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	18	07	Разделы лицевых счетов/Направление деятельности
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18	30	Направление деятельности
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18	34	Направление деятельности
Задолженность, не востребованная кредиторами	20		Контрагент/Договоры
Основные средства в эксплуатации	21		Основные средства/ЦМО
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21	30	Основные средства/ЦМО
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21	34	Основные средства/ЦМО
Транспортные средства - иное движимое имущество	21	35	Основные средства/ЦМО
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21	36	Основные средства/ЦМО
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21	37	Основные средства/ЦМО
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21	38	Основные средства/ЦМО
Периодические издания для пользования	23		Номенклатура/ЦМО
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25		Контрагенты/Основные средства
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	10	Контрагенты
ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	25	11	Контрагенты
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26		Контрагенты/Основные средства

Наименование счета	Номер счета		Дополнительная аналитическая детализация
	Синтетический код	Аналитический код	
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	30	Контрагенты
НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	32	Контрагенты
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		Контрагенты/Номенклатура
Права доступа, страхование, лицензии	28		Номенклатура/ЦМО

Приложение №1.2 к приказу
№ 1164 от « 30 » 12 2021 г.

Формы самостоятельно разработанных первичных учетных документов

АКТ

выполненных работ (оказанных услуг)

(для физических лиц по договорам ГПХ)

г. _____

«__» _____ 202__ г.

Заказчик _____

Исполнитель _____

Исполнитель выполнил работы (оказал услуги), предусмотренные договором _____

(наименование видов работ/услуг)

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму _____ рублей _____
копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

Ответственное лицо

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)
(для юридических лиц)

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заказчик _____

Исполнитель _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/_____/_____
 _____/_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Акт частичной ликвидации объекта основных средств

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

Учреждение	" __ " _____ 20__ г.		Дата по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН _____		КПП	
Вид имущества	_____		Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____		Учетный номер	
			Дата частичной ликвидации	

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

_____ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.

2.

Председатель комиссии _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи:

Ректор

Исполняющие обязанности проректоров, проректоры, иные уполномоченные лица в соответствии с доверенностью

Право второй подписи:

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера (руководитель Службы бухгалтерского учета)

Право второй подписи с ограниченным функционалом:

Заместитель руководителя Службы бухгалтерского учета, заместитель руководителя Службы бухгалтерского учета - руководитель группы расчетов по доходам и налоговому учету Службы бухгалтерского учета в части актов списания нефинансовых активов, счетов, счетов-фактур, подготовленных по договорам с заказчиками, справок о стоимости обучения; при наличии соответствующей доверенности, типовых форм договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг по всем уровням образовательных программ

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма МОН РФ, Постановления Правительства РФ и РА, городских органов государственной власти	Типовая. Ведомственная	- регистрация входящих документов: специалисты Службы документационного обеспечения; - рассмотрение, назначение ответственных: проректоры; - подготовка ответа (если необходимо): назначенные проректором исполнители	Ректор, проректор	В день поступления	Главный бухгалтер
2.	Иные входящие документы, письма. Заявления, обращения	Типовая форма	- регистрация входящих документов: специалисты Службы документационного обеспечения; - рассмотрение, назначение ответственных: проректоры; - подготовка ответа (если необходимо): назначенные проректором исполнители	Ректор, проректор	В день поступления	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
3.	Приказы ректора по основной деятельности	Форма установленного образца	- составление документа: ответственные исполнители структурных подразделений; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректор	В день подписания	Главный бухгалтер
4.	Приказы ректора по личному составу	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты Кадровой службы (КС); - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры, руководитель Кадровой службы	В день подписания	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
5.	Приказы ректора по командированию личного состава	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты КС; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры, руководитель Кадровой службы	В день подписания	группа наличных расчетов и денежных документов
6.	Приказы ректора по личному составу	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты Департамента	Ректор, проректоры	В день подписания	группа расчетов по доходам и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
	аспирантов, соискателей		образовательных программ и образовательной политики; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;			налоговому учету
7.	Приказы по личному составу студентов (обучение)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты институтов/школ; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры, директора институтов\школ	В день подписания	группа расчетов по доходам и налоговому учету
8.	Приказы по личному составу студентов (выплата стипендий)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты институтов/школ, специалисты департамента по работе со студентами - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
9.	Приказы по личному составу студентов (общежития)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты департамента по работе со студентами	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов по доходам и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
			- регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;			налоговому учету
10.	Приказы по личному составу слушателей курсов повышения квалификации	Форма установленного образца	- составление документа: специалистами центров (отделений) повышения квалификации - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов по доходам и налоговому учету
11.	Приказы по научной деятельности	Форма установленного образца	- составление документа: специалистами структурного подразделения, курирующего научную работу, - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	Главный бухгалтер
12.	Приказы по выплатам по науке	Форма установленного образца	- составление документа: специалистами ФАС,	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
			- регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;			социальным выплатам
13.	Приказы по доплатам и иным выплатам	Форма установленного образца	- составление документа: специалистами ФАС, - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
14.	Распоряжения	Форма установленного образца	- составление документа: ответственные исполнители структурных подразделений; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	Главный бухгалтер
15.	Годовые/квартальные бухгалтерские отчеты	бухгалтерская отчетность согласно приказам Минфина РФ №191н,33н	Главный бухгалтер, руководитель службы по бухгалтерскому учету - заместитель главного бухгалтера, заместитель директора департамента БУиФК	Ректор, проректора, руководитель СБУ-заместитель главного бухгалтера, заместитель руководителя СБУ	В установленные сроки за установленные отчетные периоды	Минобрнауки РФ

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
					согласно приказу МФ РФ №191н,33н, письму МОН РФ	
16.	Приходный кассовый ордер	0310001	Сотрудники СБУ	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	группа наличных расчетов и денежных документов
17.	Расходный кассовый ордер	0310002	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере выдачи денежных средств	группа наличных расчетов и денежных документов
18.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно в электронном виде	группа наличных расчетов и денежных документов
19.	Платежное поручение	0401060	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер,	В течение 2-ух рабочих дней	Группа платежей и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
				заместитель главного бухгалтера	при наличии оснований	расчетов по обязательствам
20.	Счет, счет-фактура	Типовая	Сотрудники СБУ	Ректор проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 3-ех рабочих дней с момента поступления оснований для подготовки документов	Группа платежей и расчетов по обязательства, Группа учета нефинансовых активов, Группа расчетов по доходам и налоговому учету
21.	Доверенность	Типовая	Работник, заключивший с администрацией договор о полной/частичной материальной ответственности	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Группа платежей и расчетов по обязательства, Группа учета нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
22.	Табель использования рабочего времени	0504421	Ответственные лица, утвержденные приказом ректора	Руководители структурных подразделений	15 и 30 числа текущего месяца	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
23.	Платежная ведомость	0504401	Бухгалтер отдела расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере расчетов, не позднее 20 и 5 числа каждого месяца в части выплаты заработной платы	Группа наличных расчетов и денежных документов
24.	Платежная ведомость	0504401	Бухгалтер группы расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	23 число каждого месяца в части выплаты стипендии	Группа наличных расчетов и денежных документов
25.	Заявления на оплату педагогического труда	Разработанная	Служба, курирующая образовательную деятельность	Ректор, проректоры, главный бухгалтер,	По мере расчетов, не позднее 15 и 30	Группа расчетов и отчетности по

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
	на условиях почасовой оплаты			заместитель главного бухгалтера	числа каждого месяца	оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
26.	Договоры гражданско-правового характера	Разработанная	Подразделения университета	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере подписания, не позднее 3х рабочих дней с даты заключения договора	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
27.	Индивидуальные сведения о стаже, зарработке и начисленных страховых взносах	РСВ, СЗВ-М	Бухгалтер отдела расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости ежеквартально, ежегодно	
28.	Налоговые декларации, расчеты, отчеты во внебюджетные фонды, расчеты	Типовая, в соответствии с Приказами Минфина РФ, НК РФ	Руководители групп расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам, расчетов по доходам и налоговому учету, заместитель	Ректор, проректоры, главный бухгалтер	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно	

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
			руководителя СБУ, руководитель СБУ			
29.	Путевые листы	0345001 0345004 0345007	Начальник гаража	Начальник гаража	Ежемесячно, в последний день месяца	Группа учета нефинансовых активов
30.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица	Ректор, проректоры	По мере подписания, не позднее 3х дней с даты заключения договора, соглашения	Группа расчетов по доходам и налоговому учету, Отдел платежей и расчетов по обязательствам
31.	Исполнительные листы	Типовая	Служба документационного обеспечения	Ректор, проректоры	По мере поступления	Главный бухгалтер, Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
						социальным выплатам
32.	Листы нетрудоспособности	Типовая	Кадровая служба	Ректор, главный бухгалтер	По мере поступления	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
33.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	157н; 52н	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационной комиссии	Ректор, члены комиссии	Согласно приказу о проведении инвентаризации и	Группа учета нефинансовых активов
34.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств	157н; 52н	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационной комиссии	Ректор, члены комиссии	Согласно приказу о проведении инвентаризации и	Группа расчетов по доходам и налоговому учету, Отдел платежей и

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
						расчетов по обязательствам
35.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определения износа по переоценке, протоколы, отчеты	Утвержденные постановлением правительства РФ	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационной комиссии	Ректор, члены комиссии	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Группа учета нефинансовых активов
36.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	157н; 52н	Должностные лица согласно договору о полной/частичной материальной ответственности работника.	Ректор, проректоры, члены комиссии	По мере оформления	Группа учета нефинансовых активов
37.	Авансовые отчеты по командировочным расходам, хозяйственным расходам сотрудников и студентов	Типовая	Подотчетное лицо	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости по истечении 3-х дней после возвращения из командировки	Группа наличных расчетов и денежных документов
38.	Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Типовая	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	Группа расчетов и отчетности по оплате труда,

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
						стипендиям и социальным выплатам
39.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Типовая	Служба документационного обеспечения	Ректор	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
40.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовая, произвольная	Финансово-аналитическая служба	Ректор, проректоры, руководитель ФАС	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии
41.	Решения ректора, ученого совета, выписки из решений, протоколы заседаний копии	Разработанная	Сотрудники, наделенные соответствующими должностными обязанностями	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
42.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
43.	Уставы, Положения, Учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации и др. копии.	Типовая	Служба документационного обеспечения	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
44.	Положения о деятельности подразделений университета, включая коллективный договор. Копии.	Разработанная, утвержденная приказом ректора	Служба документационного обеспечения	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие/направляющие на исполнение документ	Срок составления и представления в СБУ	Подразделение СБУ/ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7
45.	Законодательные акты РФ, субъектов РФ (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Служба документационного обеспечения	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер, руководитель СБУ-заместитель главного бухгалтера
46.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью университета. Копии.	Типовая	Служба документационного обеспечения	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере надобности
6	0504036	Оборотная ведомость	В электронном виде, по мере надобности

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504047	Реестр депонированных сумм	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504071	Журналы операций	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
14	0504072	Главная книга	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
22		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение эффективности использования финансовых средств и имущества;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- исключение нарушений норм законодательства РФ в части трудовых правоотношений.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих закупки товаров, работ, услуг;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур:

- по ведению учета, составлению отчетности,
- по организации закупок товаров, работ, услуг,
- по обеспечению учета государственного имущества, закрепленного за Университетом,
- по оформлению трудовых правоотношений.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе осуществления направлений деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка законности для заключения трудовых договоров;
- проверка законности и соблюдения локальных актов при формировании заявок на осуществление закупочных процедур;
- проверка законности при подготовке сделок по распоряжению имуществом.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль финансово-хозяйственной деятельности осуществляется группой финансового контроля, по иным направлениям деятельности осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом ректора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

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

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде визирования документов, грифа согласования, справки о согласовании или иной формы согласования. К нему прилагается перечень мероприятий/предложений по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом или справкой с отражением следующей информации:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на ректора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчете о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля согласовывается с главным бухгалтером, и до 31 марта, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение ректору.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о материалах, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

План мероприятий внутреннего контроля

**Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**

в части финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год

№ № п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяем ый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Проверка своевременности, полноты и достоверности отражения в документах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, осуществляемых из разных источников финансирования, состояния авансовой дисциплины	2021-2022	3 квартал	Главный специалист группы финансового контроля Логачева Т.И.
2.	Выборочная проверка выполнения исполнителями условий договоров, заключенных по результатам проведенных конкурсных процедур	2022	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В. Логачева Т.И.
3.	Проверка правильности и обоснованности использования средств на содержание автотранспортных средств, приобретение и ведение учета ГСМ	2022	3-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В.

				Логачева Т.И.
4.	Проверка использования средств гранта, предоставленного Российским научным фондом БФУ им. И. Канта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований	2022	4 квартал	Главный специалист группы финансового контроля Логачева Т.И.
5.	Проверка правильности и своевременности отражения в учете операций по принятию, перемещению и выбытию основных средств и материальных запасов. Проведение инвентаризаций в соответствии с действующим законодательством РФ, оформление результатов инвентаризаций	2021-2022	1 квартал - 4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В. Логачева Т.И.
6.	Проверка соблюдение порядка ведения кассовых операций. Снятие остатков наличных денег в кассе подведомственных подразделений	2022	1 квартал - 4 квартал	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В. Логачева Т.И.
7.	Выполнение отдельных поручений ректора, главного бухгалтера, необходимость которых возникает в текущем финансовом году	2022	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля

				Круженкова Н.В. Логачева Т.И.
8.	Проверка соблюдения норм трудового права при заключении трудовых договоров	2022	Постоянно (в порядке предварительного контроля)	Руководитель кадровой службы Улахович Т.О.
9.	Проверка соблюдения норм законодательства РФ о закупках при размещении закупочных процедур	2022	Постоянно (в порядке предварительного контроля)	Руководитель службы закупок Ягольницкая Д.С.
10.	Проверка соблюдения законодательства РФ при заключении сделок, связанных с распоряжением имущества	2022	Постоянно (в порядке предварительного контроля)	Руководитель группы учета и планирования использования федерального имущества Руденко А.
11.	Проверка соблюдения законодательства РФ (правовая экспертиза) договоров, контрактов, организационно-распорядительных документов, локальных актов	2022	Постоянно (в порядке предварительного и текущего контроля)	Руководитель юридической службы Карплюк Ю.С.
12.	Мониторинг фактов хозяйственной деятельности (принятие и исполнение обязательств, отражение их в бухгалтерском учете, решения об использовании активов)	2022	Постоянно (в порядке предварительного и текущего контроля)	Главный бухгалтер Ромель Т.Ч.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) устанавливается Приложением к данному Положению, а также может утверждаться отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании или признается принятым путем подписания членами комиссии первичной документации с отражением соответствующей резолюции.
- 1.9. До момента утверждения комиссией отдельным распорядительным документом приемка материальных ценностей осуществляется с учетом действующего Положения о приемке товаров работ услуг. В случае приемки материальных ценностей, выходящей за пределы норм названного Положения, допускается принятие решения сотрудниками Службы бухгалтерского учета с участием специалистов группы финансового контроля и привлечением экспертов.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

- 4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок определения состава комиссий по поступлению и выбытию активов.

В соответствии с п. 34 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н формирование комиссии по поступлению и выбытию (списанию) нефинансовых активов, находящихся на хранении материально ответственных лиц структурных подразделений БФУ им. И. Канта, с 2022 года производится в следующих составах:

1. Образовательно-научные кластеры:
председатель комиссии: руководитель кластера (заместитель руководителя);
члены комиссии:
директор Высшей школы (заместитель директора);
главный бухгалтер БФУ им. И. Канта;
руководитель образовательных программ Высшей школы/руководитель научного структурного подразделения.

2. Институты, включая учебные и научные подразделения:
председатель комиссии: проректор по образовательной деятельности;
члены комиссии:
директор института (заместитель директора);
главный бухгалтер;
ведущий менеджер основных образовательных программ (менеджер);
руководитель научного структурного подразделения, входящего в состав Института

3. Научные подразделения, прямого подчинения Проректору по научной работе, включая Научно-исследовательский институт прикладной информатики и математической геофизики, Балтийский инжиниринговый центр машиностроения :
председатель комиссии: проректор по научной работе (заместитель проректора);
члены комиссии:
директор/руководитель научного подразделения;
главный бухгалтер;
руководитель/заместитель руководителя Управления развития и инновационной деятельности.

4. Управление развития образовательных программ и проектов, Управление организации образовательной деятельности, Управление нового набора, ресурсный центр (кафедра) иностранных языков, Центр развития современных компетенций детей и другие структурные подразделения университета, непосредственно подчиненные проректору по образовательной деятельности:
председатель комиссии: проректор по образовательной деятельности;
члены комиссии:
руководители соответствующего структурного подразделения (их заместители);
главный бухгалтер;
руководитель/заместитель руководителя Управления организации образовательной деятельности

5. Культурно-просветительский центр:

председатель комиссии: проректор по образовательной деятельности;
члены комиссии:
директор центра;
специалист;
главный бухгалтер.

6. Клинико-диагностический центр:
председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
главный врач;
заведующий медпунктом;
главный бухгалтер.

7. Симуляционная клиника-аккредитационный центр:
председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
руководитель;
главный бухгалтер;
ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

8. Авиационный учебный центр:
председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
директор;
главный бухгалтер;
ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

9. Служба документационного администрирования:
председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
главный бухгалтер;
главный специалист группы финансового контроля;
ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

10. Центр дополнительного профессионального образования, Центр современного непрерывного образования, Отделение по повышению квалификации медицинских работников высшего и среднего образования, Полиграфический центр, издательство и другие структурные подразделения университета, непосредственно подчиненные проректору по экономике и развитию:

председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
директор соответствующего структурного подразделения;
главный бухгалтер;
ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

11. Управление развития и инновационной деятельности,
председатель комиссии: проректор по научной работе;
члены комиссии:
заместитель проректора по научной работе;
главный бухгалтер;
главный специалист группы финансового контроля.

12. Международный офис (Управление внеучебной деятельности, Центр молодежных инициатив, PR-офис и другие структурные подразделения):
председатель комиссии: проректор по международной деятельности и молодежной политике;
члены комиссии:
директор (начальник) соответствующего структурного подразделения;

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля.

13. Служба по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и комплексной безопасности, отдел мобилизационной подготовки:
председатель комиссии: заместитель ректора по безопасности;

члены комиссии:

руководитель службы, начальник отдела;

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля.

14. Комплекс студенческих общежитий:
председатель комиссии: проректор по развитию инфраструктуры;

члены комиссии:

директор комплекса;

главный бухгалтер;

специалист комплекса;

ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

15. Управление капитального строительства, ремонтов и технического обслуживания:

председатель комиссии: начальник Управления капитального строительства, ремонтов и технического обслуживания (заместитель начальника);

члены комиссии:

главный бухгалтер;

начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела (при списании производственно-хозяйственного инвентаря, материальных запасов, числящихся за комендантами учебных корпусов);

ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов;

в присутствии комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями.

16. Группа транспортного обслуживания:
председатель комиссии: проректор по развитию инфраструктуры;

члены комиссии:

начальник гаража (заместитель начальника);

главный бухгалтер;

ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов.

17. Ботанический сад:
председатель комиссии: проректор по развитию инфраструктуры;

члены комиссии:

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля;

начальник Управления капитального строительства, ремонтов и технического обслуживания (заместитель начальника)/ начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела (при списании производственно-хозяйственного инвентаря, материальных запасов, числящихся за комендантами учебных корпусов).

18. Базы учебных практик:
председатель комиссии: проректор по развитию инфраструктуры;

члены комиссии:

начальник Управления капитального строительства, ремонтов и технического обслуживания (заместитель начальника)/ начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела (при списании производственно-хозяйственного инвентаря, материальных запасов, числящихся за комендантами учебных корпусов)

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля;

19. Списание оргтехники (компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств, сканеров, панелей, мониторов и т.п.), средств связи, находящихся на хранении материально ответственных лиц структурных подразделений БФУ им. И. Канта производить основании акта освидетельствования технического состояния объекта нефинансовых активов, подписанного сотрудниками Управления развития информационной инфраструктуры, комиссией в составе:
председатель комиссии: начальник Управления развития информационной инфраструктуры;
члены комиссии:
инженер/специалист отдела технической поддержки учебного и административного процессов;
начальник отдела технической поддержки учебного и административного процессов.

В своей деятельности вышеуказанным комиссиям руководствоваться Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия активов, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме активов, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств и библиотечных фондов - один раз в пять года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в Службе документационного обеспечения.

В приказе указываются:

- наименование активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

До сведения председателя и членов инвентаризационной комиссии информацию доводит Служба документационного обеспечения посредством рассылки на электронную почту работника.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, Службы бухгалтерского учета и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Службу бухгалтерского учета или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в Службу бухгалтерского учета, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

3.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за 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 недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание №3210-У;
 - Инструкция №157н;
 - Приказ Минфина России №52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, указанном в приложении №3 к данному порядку, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются в кассе или перечисляются на банковские карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 20 рабочих дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложениях №№1,2 к настоящему Порядку.
- 2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и принимает решение об утверждении заявления или мотивированном отказе.
- 2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую карту сотрудника.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать под отчет сумму _____ руб.

на хозяйственные расходы _____

(указать назначение аванса)

Я обязуюсь, не позднее двадцати рабочих дней со дня приобретения товарно-материальных ценностей, оплаты услуг, представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованной сумме аванса. В случае непредставления авансового отчета и/или невозврата неизрасходованного аванса в установленный срок, согласен и прошу удержать из моей заработной платы сумму, неподтвержденную оправдательными документами.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Заявление

В связи с выездом в командировку в г. _____ прошу выдать
аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.
Срок командировки с _____ по _____ 20__ г.

Расчет:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Проезд	
2	Проживание	
3	Суточные	
	Итого	

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае непредставления авансового отчета и/или невозврата неизрасходованного аванса в установленный срок, согласен и прошу удержать из моей зарплаты сумму, неподтвержденную оправдательными документами

Подпись _____

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет
на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Начальник отдела эксплуатации инженерных сетей и котельных;
2. Инженер отдела эксплуатации инженерных систем и котельных;
3. Главный энергетик;
4. Руководитель службы эксплуатации спортивных сооружений;
5. Начальник эксплуатационно-хозяйственной службы;
6. Начальник/заместитель начальника гаража;
7. Оператор складского учета;
8. Директор Ботанического сада;
9. Директор базы учебных практик;
10. Помощники ректора, проректоров;
11. Директор офиса президента;
12. Начальник/специалисты сектора визово-миграционной поддержки
13. Сотрудники, назначенные ответственными лицами за проведение мероприятий приказом ректора.

Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.
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, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Расчет лимита кассы

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе БФУ им. И. Канта на 2022 год

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за образовательные услуги составила 2 846 330,52 (два миллиона восемьсот сорок шесть тысяч триста тридцать рублей 52 копейки), в том числе за расчетный период 2021 (66 рабочих дней):

Июль - 359 700,84 руб.;

Август - 1 261 724,25 руб.;

Сентябрь - 1 224 905,43 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за июль, август, сентябрь 2021 года составил:

2846330,52 руб. : 66 рабочих дней = 43126,22 рубля.

3. Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличных денег составляет 6 рабочих дня.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

43126,22 руб. * 5 рабочих дней = 215630,00 рублей.

5. Установленный лимит остатка наличных денег в кассе 215 630,00 (двести пятнадцать тысяч шестьсот тридцать) рублей.

Примечание:

Касса работает по 5-тидневной рабочей неделе.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Сотрудники любых подразделений, заключившие договоры о материальной ответственности.	Получение материальных ценностей
Главный энергетик	
Главный инженер	
Начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела	
Оператор складского учета	
Директор, заместитель директора Ботанического сада	
Работники гаража	
Начальник Управления капитального строительства, ремонтов и технического обслуживания (заместитель начальника)	

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода может производиться сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается

запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- заключение соглашений о финансовом обеспечении государственного задания, о предоставлении субсидии на иные цели;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении в обязательном порядке формируется один вид резервов:

- Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

2.2. в учреждении могут формироваться резервы:

- Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- Резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

3. Оценка обязательства и формирование резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально на текущий год на последний день квартала.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется по следующей методике:

- Персонифицировано по каждому работнику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

- Сумма полученных резервов по каждому работнику увеличивается на процент страховых взносов.

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

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

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

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

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

5. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

5.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

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

5.3. 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.

5.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

4. Использование и учет сумм резервов

- 4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день квартала (года), на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н.
- 4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).
- 4.5. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

РЕГИСТР РАСЧЕТА ДОХОДОВ ПО ФОНДУ КОНТРАКТНОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА 202__ ГОД		
ОСТАТОК СРЕДСТВ КОНТРАКТНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЙ РАСЧЕТНЫМ ПУТЕМ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.202__ Г. СЧ.401.10	ЯНВАРЬ-ФЕВРАЛЬ	
НАЧИСЛЕНА ПЛАТА ЗА 2-ОЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА	МАРТ-АВГУСТ	
	ЗА МАРТ	0,00
	ИТОГО ЗА 1-ЫЙ КВАРТАЛ	0,00
НАЧИСЛЕНА ПЛАТА ЗА 2-ОЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА	МАРТ-АВГУСТ	
	ЗА МАРТ	0,00
	ИТОГО ЗА 2-ОЙ КВАРТАЛ	0,00
	ИТОГО ЗА 1-ОЕ ПОЛУГОДИЕ	0,00
НАЧИСЛЕНА ПЛАТА ЗА 2-ОЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА И 1-ЫЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА		0,00
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЛАТА ЗА 1-ЫЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОД	СЕНТЯБРЬ-ФЕВРАЛЬ	
	ЗА 1-ЫЙ МЕСЯЦ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ УЧЕБНОГО ГОДА	0,00
	ЗА МАРТ	0,00
	ИТОГО ЗА 2-ОЙ КВАРТАЛ	0,00
	ИТОГО ЗА ИЮЛЬ-АВГУСТ	0,00
	ИТОГО ЗА 3-ИЙ КВАРТАЛ	0,00
	ИТОГО ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 202__ Г.	0,00
НАЧИСЛЕНА ПЛАТА ЗА 2-ОЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА И 1-ЫЙ СЕМЕСТР 202_/202__ УЧ.ГОДА		0,00
	ИТОГО НАЧИСЛЕНО ЗА 9 МЕСЯЦЕВ	0,00
ОСТАТОК СРЕДСТВ 1-ГО СЕМЕСТРА 202_/202__ УЧ.ГОДА НА		0,00
	ОКТЯБРЬ-ФЕВРАЛЬ	0,00
НАЧИСЛЕНО ЗА 4-ЫЙ КВАРТАЛ	ОКТЯБРЬ-ДЕКАБРЬ	0,00
	ИТОГО ЗА 202__ ГОД	0,00
ОСТАТОК СРЕДСТВ КОНТРАКТНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЙ РАСЧЕТНЫМ ПУТЕМ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.202__ Г. СЧ.401.10	ЯНВАРЬ-ФЕВРАЛЬ 202__	0,00

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____ (ФИО)

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО НДФЛ													
										ЗА		ГОД №	
РАЗДЕЛ 1. ДАННЫЕ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ													
1.1. ИНН/КПП для налогового агента – организации, обособленного подразделения иностранной организации в РФ; ИНН – для налогового агента – физического лица													
1.2. Наименование организации; наименование обособленного подразделения иностранной организации в РФ; фамилия, имя, отчество физического лица													
1.3. Код по ОКТМО:													
1.4. ИНН/КПП обособленного подразделения организации, за работу в котором налогоплательщик получил доход _____ / _____													
1.5. Наименование обособленного подразделения организации													
1.6. Код по ОКТМО по месту нахождения обособленного подразделения													
РАЗДЕЛ 2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ – ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ													

2.1. ИНН:													
2.2. Фамилия, имя, отчество:													
2.3. Налоговый статус (резидент – 1, нерезидент – 2, высококвалифицированный специалист – 3):													
2.4. Код документа, удостоверяющего личность:													
2.5. Серия, номер документа:													
2.6. Дата рождения (число, месяц, год):													
2.7. Гражданство (код <*> страны):													
2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:													
Почтовый индекс			Код региона										
Район _____				Город _____									
Населенный пункт _____			Улица _____		Дом _____		Корпус _____		Квартира _____				
2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____													
Адрес _____													
2.10. Определение налогового статуса (резидент, нерезидент)													
2.10.1. Количество дней пребывания в РФ для определения налогового статуса (резидент, нерезидент)													
За предшествующий налоговый период	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												
За текущий налоговый период	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												
2.10.2. Применение международных договоров об избежании двойного налогообложения:													
Код страны, резидентом которой является налогоплательщик ____; Документ, подтверждающий статус резидента иностранного государства _____ (дата и номер); Наличие налоговых привилегий ____ (да, нет).													
2.11. Сведения о налоговых вычетах													

2.11.1. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ):															
Сумма дохода, полученного по прежнему месту работы, в отношении которого предоставлены стандартные налоговые вычеты: на															
налогоплательщика – _____ (руб., коп.); на обеспечение ребенка – _____ (руб., коп.). Месяц															
налогового периода, начиная с доходов которого по новому месту работы полагаются стандартные налоговые вычеты – _____.															
Количество детей, на которых предоставляется стандартный налоговый вычет: в однократном									; в двукратном		_____		; ^в четырехкратном		
размере – _____									размере – _____				размере – _____.		
Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Код вычета															
Сумма вычета															
Код вычета															
Сумма вычета															
2.11.2. Социальный налоговый вычет по расходам на уплату взносов по договору(ам) на добровольное пенсионное страхование или негосударственное пенсионное обеспечение (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)															
Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Код вычета															
Сумма вычета															
2.11.3. Имущественный налоговый вычет по расходам на приобретение (строительство) жилья и уплату процентов по ипотечному кредиту (подп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ)															
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			

Месяц налогового периода																				
Код вычета																				
Сумма вычета																				
Код вычета																				
Сумма вычета																				

Номер уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____; Дата выдачи уведомления _____; Код налогового органа, выдавшего уведомление _____.

2.11.4. Профессиональные налоговые вычеты (п. 2 и 3 ст. 221 НК РФ)

Месяц налогового периода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб рь	Октяб рь	Ноябрь	Дека брь								
Код вычета																				
Сумма вычета																				

Раздел 3. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЛОЖЕНИЮ НАЛОГОМ ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ
(В случае получения доходов, облагаемых налогом по различным налоговым ставкам, раздел 3 Налоговой карточки дополняется соответствующими подразделами с указанием ставки налога.)

Дата выплаты дохода	Месяц налогово го периода, в котором полученн ый доход учитывае тся при расчете налогово	Код дохода по справоч нику	Сумма дохода в рублях	Сумма дохода в иностран ной валюте	Код иностран ной валюты	Курс иностран ной валюты, установле нный Централь ным банком РФ														

	й базы и суммы налога														
Раздел 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И СУММЫ НАЛОГА ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ															
(В случае получения доходов, облагаемых налогом по различным налоговым ставкам, раздел 4 налоговой карточки дополняется соответствующими подразделами с указанием ставки налога.)															
Наименование показателя	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого		
Вид дохода															

Налоговые вычеты, за исключением стандартных, социальных, имущественных																			
	Код																		
	Код																		
Общая сумма доходов	За месяц																		
	Нарастающим итогом																		
Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ)	За месяц (код вычета)																		
	За месяц (114)																		
	За месяц (код вычета)																		
	Общая сумма																		
Социальный налоговый	За месяц (код вычета)																		

вычет (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)	За месяц (код вычета)																				
	Общая сумма																				
Имущественный налоговый вычет (подп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ)	За месяц (код вычета)																				
	За месяц (код вычета)																				
	Общая сумма																				
Профессиональный налоговый вычет (п. 2 и 3 ст. 221 НК РФ)	За месяц (код вычета)																				
	За месяц (код вычета)																				

	Общая сумма																		
Налоговая база за месяц																			
Налоговая база с начала налогового периода																			
Сумма исчисленного налога с начала налогового периода																			
Сумма исчисленного налога за месяц																			
Раздел 5. ДАННЫЕ О СУММАХ УДЕРЖАННОГО И ПЕРЕЧИСЛЕННОГО В БЮДЖЕТ НАЛОГА, ИСЧИСЛЕННОГО ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ																			
(В случае получения доходов, облагаемых налогом по различным налоговым ставкам, раздел 5 налоговой карточки дополняется соответствующими подразделами с указанием ставки налога.)																			
Дата выплаты дохода	Месяц налогового периода, в котором полученный доход учитывается при расчете налоговой базы и	Удержание налога		Реквизиты платежного документа на перечисление налога		Перечисление налога			Возврат переплаты по налогу налогоплательщику			Удержание задолженности по налогу с доходов налогоплательщика							
		Дата удержания	Сумма налога	Дата	Номер	Сумма перечисленного налога	КБК	КОД ПО ОКТМО бюджетополучателя	Дата	Сумма	Источники для возврата налога (А – налогов)	Дата	Сумма						

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕРАСЧЕТА НАЛОГА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ														
	Общая сумма доходов, учтенных при расчете налоговой базы	Общая сумма предоставленных налоговых вычетов	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговый период агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налоговый период налогоплательщиком	Сумма налога, передаваемая на взыскание в налоговый орган					
Отражено в налоговом регистре за год														
Результаты перерасчета налога за год														
Отражено в налоговом регистре за год														
Результаты перерасчета налога за год														
Отражено в налоговом регистре за год														

Результаты перерасчет а налога за год															
Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК:															
а) налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____.															
б) налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____.															
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:															
