



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

29 декабря 2023

ПРИКАЗ

№ 1601

г. Калининград

Об утверждении Учетной политики
ФГАОУ ВО «БФУ им.И.Канта» для
целей бухгалтерского учета и
налогообложения на 2024 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 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Довести до всех подразделений и служб Университета соответствующие положения приказа, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
6. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 1562 «Об утверждении Учетной политики ФГАОУ ВО «БФУ им.И.Канта» для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2023 год».
7. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Т.Ч.Ромель.

Врио ректора

Е.В.Мялкина

**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 - Университет) 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);

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

- 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 «б» - 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, документы по принятию к учету нефинансовых активов (далее – НФА), движению НФА, выбытию НФА.

1.12. Иные первичные учетные документы могут составляться в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью согласно действующему законодательству. 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. Первичные документы в электронном виде формируются, согласовываются, утверждаются по мере технической готовности.

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 Приказами Минфина России №52н, №61н;

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 к Приказу.

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

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

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 к Приказу.

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

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

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. 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.

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

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

2.4.2 комплект мебели в одном кабинете (аудитории);

2.4.3 медицинская мебель одного помещения (кабинета).

2.5. Библиотечные фонды объединяются в единый инвентарный объект.

2.6. 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.

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

2.7.1 приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

2.7.2 приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

2.7.3 комплекс оборудования инженерных систем здания;

2.7.4 локальная вычислительная сеть;

2.7.5 периферийные устройства;

2.7.6 компьютерное оборудование.

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

2.8.1 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);

2.8.2 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);

2.8.3 3-9-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999), для компьютерной техники 3-й знак - «1».

2.9. Порядок присвоения уникальных инвентарных порядковых номеров (далее - инвентарный номер) объектам основных средств, приобретённых по проекту:

2.9.1 символ проекта П;

2.9.2 код аналитического счета - длина реквизита 2 символа (для компьютерной техники после кода аналитического счета добавляется единица);

2.9.3 порядковый номер - длина реквизита 7 символов;

2.9.4 код проекта (отделяется точкой);

2.9.5 инструмент проекта (отделяется точкой);

2.10. Инвентарный номер наносится:

2.10.1 на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода или несмываемым маркером.

2.11. Инвентарный номер не наносится на следующие объекты:

2.11.1 объекты недвижимости;

2.11.2 посуда;

2.11.3 спортивный инвентарь.

2.12. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

2.12.1 в эксплуатации;

2.12.2 в запасе;

2.12.3 на консервации;

2.12.4 получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

2.12.5 передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

2.12.6 получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

2.12.7 передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

2.12.8 передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

2.13. 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.

2.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией

2.15. по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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:

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

2.18.2 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.

2.19. 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.

2.20. 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.).

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

2.22. Переоценка основных средств проводится:

2.22.1 по решению Правительства РФ;

2.22.2 в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

2.23. 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.

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

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

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

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

2.28. 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.

2.29. 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):

2.29.1 площади;

2.29.2 объему;

2.29.3 иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.30. 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.

3. Нематериальные активы

3.1. 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).

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

3.2.1 объект способен приносить экономические выгоды;

3.2.2 у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

3.2.3 объект можно выделить, отделить от другого имущества;

3.2.4 объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

3.2.5 не предполагается последующая перепродажа данного актива;

3.2.6 имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

3.2.7 имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

3.2.8 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).

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

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

4. Амортизация

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.3.1 на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4.3.2 на объекты движимого имущества:

4.3.2.1 на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

4.3.2.2 на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

4.3.2.3 на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

4.3.2.4 на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.4. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

4.4.1 на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

4.4.2 на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации исходя из срока полезного использования;

4.4.3 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.

5. Непроизведенные активы

5.1. 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 произведенных активов.

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

6.1.1 номенклатурная (реестровая) единица – для готовой продукции, материалов для перепродажи и прочих материальных запасов, имеющих индивидуальные характеристики;

6.1.2 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, оттенки и т.п.);

6.1.3 однородная (реестровая) группа – для материальных запасов, имеющих сходные характеристики, таких как: канцелярские товары (по видам), бензин, масла, уголь, однородные строительные материалы, запасные части, хозяйственные материалы и т.п.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. Выбытие материальных запасов производится:

6.5.1 при выбытии материалов для перепродажи и прочих материальных запасов, имеющих индивидуальные характеристики, по фактической стоимости приобретения;

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

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

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

6.8. При оформлении или формировании путевого листа необходимо указывать следующие сведения:

6.8.1 срок действия путевого листа;

6.8.2 лицо, оформившее путевой лист;

6.8.3 транспортное средство;

6.8.4 водитель (водители) транспортного средства;

6.8.5 вид перевозки;

6.8.6 обобщенный или конкретизированный маршрут следования.

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

6.10. 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.

6.11. Списание строительных материалов производится на основании ведомостей объемов работ.

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

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

6.14. 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.

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

6.16. 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 № 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».

К горюче-смазочным материалам относятся (п.118 Инструкции № 157н) все виды топлива, бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, сжиженный газ, торф, дрова, брикеты, гранулы, древесный уголь и т. д., смазочные материалы моторные, трансмиссионные масла, пластичные смазки, рабочие жидкости тормозные, охлаждающие и др.

К строительным материалам относятся (п.118 Инструкции № 157н): силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

В составе прочих материальных запасов учитывается (п.118 Инструкции 157н): спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение; реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы и прочие материалы для научно-исследовательских работ; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); возвратная или обменная тара ; книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; иные материальные запасы.

6.17. 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).

6.18. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет

6.19. В состав специальной одежды входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полшубки, 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. Спецодежда, выданная сотрудникам в пользование, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

7. Себестоимость

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

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

7.3. 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.

7.4. 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

7.5. Виды услуг, оказываемых Университетом:

7.5.1 образовательные услуги по основным образовательным программам;

7.5.2 образовательные услуги по дополнительным образовательным программам;

7.5.3 медицинские услуги;

7.5.4 физкультурно-оздоровительные услуги;

7.5.5 услуги проживания в общежитиях;

7.5.6 услуги библиотеки;

7.5.7 услуги ботанического сада;

7.5.8 типографские услуги;

7.5.9 иные услуги, предусмотренные Уставом.

7.6. В составе прямых расходов отражаются:

7.6.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

7.6.2 расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

7.6.3 расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

7.6.4 амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

7.6.5 другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.7. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

7.7.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

7.7.2 амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

7.7.3 расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

7.8. Виды работ, выполняемых Университетом:

7.8.1 научно-исследовательские работы;

7.8.2 научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

7.8.3 иные работы на основании хозяйственных договоров с юридическими и физическими лицами;

7.8.4 иные виды работ, предусмотренные Уставом.

7.9. В составе прямых расходов отражаются:

7.9.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

7.9.2 расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

7.9.3 расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

7.9.4 амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

7.9.5 другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

7.10. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

7.10.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

7.10.2 амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

7.10.3 расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

7.11. Виды продукции, производимые Университетом:

7.11.1 издательско-полиграфическая продукция;

7.11.2 научно-техническая продукция;

7.11.3 цветочная продукция;

7.11.4 иные виды продукции, предусмотренные Уставом.

7.12. В составе прямых расходов отражаются:

7.12.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;

7.12.2 расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;

7.12.3 расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;

7.12.4 амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;

7.12.5 другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

7.13. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

7.13.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;

7.13.2 амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;

7.13.3 расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

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

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

7.15.1 расходы на оплату коммунальных услуг;

7.15.2 расходы на оплату услуг связи;

7.15.3 расходы на оплату транспортных услуг;

7.15.4 расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

7.15.5 расходы на охрану.

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

7.16.1 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

7.16.2 расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

7.16.3 расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого при оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

7.16.4 прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.17. 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)

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

7.19. 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.

7.20. Накладные расходы не распределяются на себестоимость видов (групп) однородных услуг, работ, продукции.

7.21. 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.

7.22. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

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

7.23.1 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);

7.23.2 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).

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

7.24.1 расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

7.24.2 мобильная связь, питание;

7.24.3 затраты, понесенные учреждением за счет средств целевого финансирования и субсидий главного распорядителя средств;

7.24.4 прочие расходы за счет чистой прибыли.

7.25. Издержки обращения списываются на финансовый результат.

7.26. Сформированная себестоимость услуг (работ) списывается на финансовый результат текущего финансового года на соответствующие счета доходов.

7.27. Списание прямых расходов при оказании услуг производится без распределения на остатки незавершенного производства (единовременно в полной сумме).

8. Денежные средства и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

8.3. В составе денежных документов учитываются:

8.3.1 проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно, оформленные на бумажном носителе.

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

9. Долговые обязательства

9.1. 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.

9.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. 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.

10.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.3. 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.

10.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

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

10.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0401 10 172.

10.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

10.6.1 обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

10.6.2 обеспечений исполнения контракта (договора);

10.6.3 иных залоговых платежей, задатков.

10.7. 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.

10.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.9. На суммы изменений показателя счета 0210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

10.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

10.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

10.13.1 в 1С БГУ в разрезе направлений деятельности по соответствующим источникам финансирования;

10.13.2 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.

10.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется:

10.14.1 в 1С БГУ в разрезе направлений деятельности по соответствующим источникам финансирования;

10.14.2 в 1С БИТ. Расчет стипендий в разрезе источников финансирования, видов выплат для обеспечения управленческого учета в соответствии с внутренними регламентами.

10.15. В таблице учета рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

10.16. 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.

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

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

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

10.19.1 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;

10.19.2 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;

10.19.3 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.

10.20. Поступление средств гранта от РЦНИ 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».

10.21. Задолженность признается просроченной по истечении срока исполнения обязательства, установленного договором, соглашением, действующим законодательством. Основанием для признания просроченной задолженности сомнительной является отсутствие подтверждения задолженности со стороны контрагента, утрата связи с контрагентом. При выявлении оснований для признания задолженности сомнительной учет задолженности подлежит переносу на забалансовый учет по соответствующему забалансовому счету. Признание сомнительной задолженности безнадежной производится в связи с истечением срока исковой давности, ликвидацией юридического лица, смертью физического лица, решением суда.

11. Финансовый результат

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

11.2. 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).

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

11.4. Расходами будущих периодов признаются:

11.4.1 страхование имущества, гражданской ответственности;

11.4.2 добровольное страхование сотрудников;

11.4.3 членские взносы;

11.4.4 взносы в Фонд капитального ремонта;

11.4.5 выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.8. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

11.8.1 резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

11.9. В учете могут формироваться следующие резервы предстоящих расходов:

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

11.9.2 резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

11.11. 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).

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

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

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

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

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

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

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

12.1.1 извещения о проведении конкурентной закупки;

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

12.1.3 бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

12.2.1 распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

12.2.2 договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

12.2.3 в случае отсутствия договора – счета, накладной, счета-фактуры (универсального передаточного документа), акта выполненных работ (оказанных услуг);

12.2.4 исполнительного листа, судебного приказа;

12.2.5 налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

12.2.6 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;

12.2.7 согласованного в установленном порядке заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

12.3.1 документа по отражению заработной платы в бухгалтерском учете, выгружаемого в электронном виде из модуля 1С.Зарплата и кадры государственного учреждения;

12.3.2 бухгалтерской справки (ф. 0504833);

12.3.3 акта выполненных работ;

12.3.4 акта об оказании услуг;

12.3.5 акта приема-передачи;

12.3.6 договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями в сумме авансового платежа;

12.3.7 авансового отчета (ф. 0504505);

12.3.8 справки-расчета;

12.3.9 счета;

12.3.10 счета-фактуры;

12.3.11 товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

12.3.12 универсального передаточного документа;

12.3.13 исполнительного листа, судебного приказа;

12.3.14 налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

12.3.15 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;

12.3.16 согласованного в установленном порядке заявления о выдаче под отчет денежных средств;

12.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» осуществляется в форме сводных данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.5. 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.

13. Обесценение активов

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

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

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

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

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

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

14. Права пользования активами

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

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

14.3. 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.

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

Объекты учета аренды возникают при получении материальных ценностей во временное владение и пользование: по договору аренды; договору безвозмездного пользования. (П.2 СГС «Аренда»)

Объектами учета операционной аренды признаются объекты, соответствующие следующим признакам: срок пользования передаваемого имущества, указанный при его предоставлении, меньше оставшегося срока полезного использования и несопоставим с ним; общая сумма арендной платы на дату классификации объектов учета аренды ниже справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества и несопоставима с ней. Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды.

Право пользования активом – объектом операционной аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета с одновременным отражением обязательства (кредиторской задолженности) по аренде; первоначальное признание объекта осуществляется на дату классификации объекта аренды в сумме, равной сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором; Условные арендные платежи - это часть арендной платы, предусмотренная договором за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, определяемая в ходе исполнения договора. Принятый к учету объект операционной аренды амортизируется в течение установленного договором срока пользования имуществом линейным методом.

Объекты учета аренды на льготных условиях - объекты, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или договоров аренды, которые предусматривают предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Указанные объекты отражаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей, которая определяется на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. (П.26 СГС «Аренда»)

Согласно п.31 СГС «Аренда» права пользования активом, дебиторская, кредиторская задолженности пользователя (арендатора) представляются в бухгалтерской (финансовой) отчетности с разделением их на краткосрочные и долгосрочные. Исходя из п.27 ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", следует, что к долгосрочному праву пользования относятся объекты, переданные учреждению в пользование сроком свыше 12 месяцев.

Неисключительные права на нематериальные активы по лицензионным и иным договорам со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». (п.151.1 инструкции № 157н)

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию. Срок использования прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом; срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству; ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды; типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов; технологических, технических и других типов устаревания. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным.

15. Забалансовый учет

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

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

15.2.1 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

15.2.2 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды.

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

15.3.1 Основные средства на хранении;

15.3.2 Материальные запасы на хранении;

15.3.3 Основные средства, не признаваемые активом;

15.3.4 Материальные запасы, не признаваемые активом.

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

15.4.1 Трудовые книжки;

15.4.2 Вкладыши в трудовые книжки;

15.4.3 Дипломы;

15.4.4 Приложения к дипломам;

15.4.5 Свидетельства;

15.4.6 Приложения к свидетельствам;

15.4.7 Сертификаты;

15.4.8 Бланки листков нетрудоспособности;

15.4.9 Квитанции;

15.4.10 Удостоверения;

15.4.11 Топливные карты;

15.4.12 Другие бланки строгой отчетности.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.051046) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства».

Учет БСО на счете 03 отражается только в одном случае:

- когда бланки строгой отчетности выдали с мест хранения для оформления или использования в деятельности.

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству (3 года с момента возникновения задолженности);

- вступило в действие решение суда о признании задолженности неправомерно начисленной;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

15.7.1 Аккумуляторы;

15.7.2 Шины;

15.7.3 Диски;

15.7.4 Коробки передач;

15.7.5 Карбюраторы;

15.7.6 Двигатели;

15.7.7 Турбокомпрессоры;

15.7.8 Фары.

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

15.8.1 Банковские гарантии;

15.8.2 Иные виды обеспечений.

15.9. 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.

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

15.10.1 Экспериментальные устройства (Основные средства);

15.10.2 Экспериментальные устройства (Материальные запасы).

15.11. 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.

15.12. На счете 20 «Задолженность, востребованная 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 годовой инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

– завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству (3 года с момента возникновения);

– вступило в действие решение суда о признании задолженности неправомерно начисленной;

– 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.

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

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 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.

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 Университете является главный бухгалтер Университета. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет Служба бухгалтерского учета.

1.2. Университет применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в Университете 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. Университетом 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);

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 Университета 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;
- использованного 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 месяц завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)	в месяц завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)
2.	договор заключен на ДОП, реализуемую в течение отчетного периода (квартала) сроком более месяца	ЕДИНОВРЕМЕННО в месяц завершения ДОП (на основании приказа о выпуске)	в месяц 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 месяц 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 месяц 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. Университет 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 №2.1 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 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».

7.5. Для земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Славский муниципальный округ» Калининградской области налог исчисляется и уплачивается в соответствии с Решением окружного Совета депутатов Славского городского округа от 28.11.2019 № 65

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 государственного учреждения.

8.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по единому страховому тарифу, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности 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 от 09.12.2014 №АД-30-26/16030, ФСС №17-03-10/08/47380 .

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Основные средства	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	101	0	0	310/410	0	Основные средства/ЦМО	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	1	0	310/410	0	Основные средства/ЦМО	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	1	1	310/410	1	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	2	Основные средства/ЦМО	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	0	310/410	0	Основные средства/ЦМО	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	101	2	2	310/410	2	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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитической, предусмотренной учетной политикой	Код вида аналитического по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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		
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		

Наименование счета	Номер счета учета										Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	Код аналитический по КОСГУ		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)				
1		3	4	5	6	7	8	9	10		
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		
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	1	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		

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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида учета	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
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	411/421/45	Основные средства			
Амортизация недвижимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	1	0	411	Основные средства			
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			

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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код объекта учета	Код аналитического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	2	5	411	Основные средства		
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		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,7	104	3	6	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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида объекта учета	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Имущества учреждения																	
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 имущества учреждения	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4	104	3	9	421	Основные средства								
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								

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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитической, учетной политики	Код аналитического счета	Код аналитического КОСГУ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	2	451	Договор								
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	4	451	Договор								
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	8	451	Договор								
Амортизация прав пользования неизрасходуемыми активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	4	9	451	Договор								
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ для АУ и БУ	0	000	2,4,5	104	6	I	452	Договор								
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								

Наименование счета	Номер счета учета							Дополнительная аналитическая детализация		
	1-4 Код раздела, подраздела КРБ	5-14	15-17 Код вида поступлений, выбытий	18 Код вида финансового обеспечения (деятельности)	19-21		22 Код синтетического счета		23 Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	24-26 Код аналитический по КОСГУ
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)				
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	2 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	
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	

Наименование счета	Номер счета учета										Дополнительная аналитическая детализация		
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	Код аналитический по КОСГУ				
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитической, предусмотренной учетной политикой	Код аналитический по КОСГУ					
1													
Вложения в особо ценное движимое имущество	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	КРБ для АУ и БУ	0	244	2,4,5,6	106	2	0	310/410	Основные средства, ЦМО, вид затрат				
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	Основные средства, ЦМО, вид затрат				
(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	И	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 вида объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ		
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	111/112/119/13/243/244/321/340/360/407/851/852/853	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	111/112/119/13/243/244/321/340/360/407/851/852/853	2, 4, 7	109	6	0	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226,	Номенклатура 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 вида учета объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Накладные расходы	КРБ для АУ и БУ	0	111/112/119/13/243/244/407853	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	11/112/119/113/243/244/360/407/851/852/853	2,4	109	8	0	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 264, 266, 271, 272, 291, 296, 297	Вид затрат Направление деятельности	
Права пользования активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	0	0	351/451	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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код объекта учета	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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		
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 неизрасходуемыми активами	КРБ для АУ и БУ	0	000	2, 4	111	4	9	351/451	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического по КОСГУ	Код вида	Код группы	Код синтетического счета		Код вида аналитикой, аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического по КОСГУ	Код аналитического по КОСГУ	Код аналитического по КОСГУ	Код аналитического по КОСГУ	Код аналитического по КОСГУ
1	2	4	5	6	7	8	9	10									Договоры ЦМО
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ для АУ и БУ	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	000	2,4,5,6	201	0	0	510/610										
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ для АУ и БУ	000	2, 4, 5, 6	201	1	0	510/610										Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ для АУ и БУ	000	2, 4, 5, 6	201	1	1	510/610										Разделы лицевых счетов Направление деятельности
Денежные средства учреждения в кредитной организации	КИФ для АУ и БУ	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	000	2, 3, 4, 5, 6	201	2	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 аналитический по КОСГУ		
	Код раздела, подраздела КРБ	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		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
Касса	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	3	4	510/610		Разделы лицевых счетов	Направление деятельности
Денежные документы	КИФ для АУ и БУ	0	000	2, 3, 4, 5, 6	201	3	5	510/610		Виды денежных документов	Объекты финансового вложения
Финансовые вложения	КИФ	0	000,244	2	204	0	0	530/630		Объекты финансового вложения	Объекты финансового вложения
Акции и иные формы участия в капитале	КИФ	0	0	2	204	3	0	530/630		Объекты финансового вложения	Объекты финансового вложения

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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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
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	КДБ		129	2	205	2	9	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
собственности													
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	130	2,4	205	3	0	560/660		Договор				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	131	2,4	205	3	1	560/660		Контрагент/ Договор				
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	132	7	205	3	2	560/660		Контрагент/ Договор/ Специальность				
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	135	2	205	3	5	560/660		Контрагент/ Договор				
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ	140	2	205	4	0	560/661		Контрагент/ Договор				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	141	2	205	4	1	560/661		Контрагент/ Договор				
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	144	2	205	4	4	560/661		Контрагент/ Договор				
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	145	2	205	4	5	560/661		Контрагент/ Договор				
Расчеты по безвозмездным	КДБ	150	2,4	205	5	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 финансирования (деятельности)	Код синтетического счета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код объекта учета	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ		Контрагент/ Договор	Контрагент/ Договор	Контрагент/ Договор	Контрагент/ Договор	Контрагент/ Договор	Контрагент/ Договор
1	2		4	5	6	7	8	9	10		Договор						
денежным поступлениям текущего характера																	
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								
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	152	2,4,5	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	КДБ	0	155	2,4	205	5	5	564/664	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
сектора)											
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	0	156	2,4	205	5	6	568/668	Контрагент/ Договор		
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		
Расчеты по доходам от операций с	КДБ	0	172	2	205	7	2	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитической, аналитической, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
нематериальными активами											
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	174	2	205	7	4	560/660			Договор
Расчеты по прочим доходам	КДБ	0	180	2	205	8	0	560/660			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			Договор
Расчеты по выданным авансам	КРБ	0	244/407/247/8 53/862	2, 4, 5, 6	206	0	0	560/660			Контрагент
Расчеты по авансам по работам, услугам	КРБ	0	244/407/247/8 53/862	2, 4, 5, 6	206	2	0	560/660			Контрагент
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	244	2, 4	206	2	1	560/660			Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0/00 0S41 2004 71S4 1200	244	2, 4, 5	206	2	2	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		/000 S516 200/ 000D 8647 3224 71D8 6473 22									
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	0/47 1S41 2000 00S4 1200 /000 S516 200/ 471D 8647 3220	244	2, 4, 5	206	2	4	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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		00D8 6473 2247 1D86 4732 2									
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0/47 1S41 2000 00S4 1200 471S 4120 0/00 0S51 6200 /471 D864 7322 000D 8647 3224 71D8	244/243	2, 4, 5	206	2	5	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3 6473 22	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0/47 1S41 200/ 000S 5162 00/4 71D8 6473 22	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 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	0/00 0S41 2004 71S4 1200	244	2, 4, 5, 6	206	3	0	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		/000 S516 200/ 000D 8647 322/ 471D 8647 322									
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0/00 0S41 2004 71S4 1200 /000 S516 200/ 000D 8647 322/ 471D 8647 322	244	2, 4, 5	206	3	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0/00 0S41 200/ 000S 5162 00/0 00D8 6473 22	244	2, 4, 5	206	3	2	560/660	Контрагент Договор Направление деятельности		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	244	2, 4, 5	206	3	4	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитика (с омой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	0/00 0S41 200/ 000S 5162 00/0 00D8 6473 22	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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322	852	2	206	9	6	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код группы аналитического счета	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитического КОСГУ	Код аналитического КОСГУ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		471D 8647 322/ 4740 538 930/ 4740 5934 90																
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	853	2	206	9	7										560/660	Контрагент Договор Направление деятельности
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	0/00 0S41 200/ 471S 4120	112	2,4,5	208	1	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 аналитический по КОСГУ		
	Код раздела, подраздела КРБ		Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	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		
		0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322									
Расчеты с подготовительными лицами по оплате работ, услуг	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	112/244	2,4,5	208	2	0	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	112/244	2,4,5	208	2	1	560/660	Контрагент Направление деятельности		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864	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 объекта учета	Код синтетического счета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		7322 /471 D864 7322															
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	224	2,4,5	208	2	5	560/660	Контрагент Направление деятельности								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00	112/113/244	2,4,5	208	2	6	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		0S51 6200 /000 D864 7322 471D 8647 322							
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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471	244	2,4,5	208	3	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 группы объекта учета		Код синтетического счета			Код вида (с аналитикой, аналитической, аналитической, аналитической)		Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		D864 7322															
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	244	2,4,5	208	3	4	560/660	Контрагент Направление деятельности								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200	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 вида объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		/000 D864 7322 471D 8647 322									
Расчеты с подотчетными лицами по оплате выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	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	-		

Наименование счета	Номер счета учета										Дополнительная аналитическая детализация
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24-26	Код аналитический по КОСГУ		
	Код раздела, подраздела КРБ	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета	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 компенсации затрат	КДБ	0	130	2	209	3	0	560/660	Контрагент/ Договор		
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ/КВР/ КИФ		134	2	209	3	4	560/660	Контрагент/ Договор/ Специальность		
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ		139	2	209	3	9	560/660	Контрагент/ Договор		
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		
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		

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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/ КИФ	0	180/510	2	210	0	0	561/661			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	0/00 0S41 200/ 000D 4120 00/4 71S4 1200 /000 5162 00	111/112/113/ 244/340	2,5	210	0	3	560/660 510/610	Направление деятельности		
Расчеты с прочими дебиторами	КИФ	0	510	2	210	0	5	561/661	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитик (с оид, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитик (с оид, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитик (с оид, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Расчеты с учредителем	КДБ	0	000	2,4	210	0		561/661	Договоры Контрагенты								
Расчеты по налоговому 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								
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								

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 объекта учета			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида аналитик (с оид, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Объекты финансового вложения	
Вложения в акции	КДБ	0	244	2	215	3	244	2	215	3	3	244	2	215	3	3	244	2	215	3	3	3	3	3	3	530/630	10
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА																											
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0/00	111/112/119	2, 4, 5	302	1	111/112/119	2, 4, 5	302	1	1	111/112/119	2, 4, 5	302	1	1	111/112/119	2, 4, 5	302	1	1	1	1	1	1	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
		0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322																									
Расчеты по заработной плате	КРБ	0/00	111	2, 4, 5	302	1	111	2, 4, 5	302	1	1	111	2, 4, 5	302	1	1	111	2, 4, 5	302	1	1	1	1	1	1	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности
		0S41 200/ 471S 4120 0/00																									

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитического счета	Код аналитического КОСГУ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471 D864 7322	112	2, 4, 5	302	1	2	830/730	Контрагент Договор Направление деятельности								
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0/00 0S41	119	2, 4, 5	302	1	3	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 объекта учета			Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ		
1	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
			200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 471/ D864 7322															
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ		0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 /471		112		2, 4, 5		302		1		4		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 объекта учета	Код группы аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		D864 7322															
Расчеты по работам, услугам	КРБ	0/00 0S41 200 0/47 1S41 200/ 000S 5162 00/0 00D8 6470 00/4 71D8 6473 22	244/243407/ 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	0/00 0S41 200/	244	2, 4, 5	302	2	2	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								Направление деятельности	
		471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7000 /471 D864 7000																
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	244	2, 4, 5	302	2	3	830/730									Контрагент Договор Направление деятельности	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000	244	2, 4, 5	302	2	4	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ								
1	2		4	5	6	7	8	9									10
		D864 7000 /471 D864 7000															
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7000 /471 D864 7000	244/243	2, 4, 5	302	2	5	830/730									Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120	244/243/112/ 407	2, 4, 5	302	2	6	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида	Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета		Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета	Код аналитического объекта учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		0/00 0S51 6200 /000 D864 7000 /471 D864 7000															
Расчеты по страхованию	КРБ	0	244	2, 4	302	2	7	830/730									
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	407/244	2, 6	302	2	8	830/730									
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51	407/244	2, 4, 5, 6	302	3	0	830/730									

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6200/000 D864 7000 /471 D864 7							
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	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

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	4 244	5 2, 4, 5	6 302	7 3	8 4	9 830/730	10 10								Контрагент Договор Направление деятельности
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47	862	2	302	5	0	830/730									Контрагент Договор Направление деятельности

Наименование счета	Номер счета учета										Дополнительная аналитическая детализация
	18										
	1-4 Код раздела, подраздела КРБ	5-14	15-17 Код вида поступлений, выбытий	18 Код вида финансового обеспечения (деятельности)	19-21 Код объекта учета	22 Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	23 Код вида аналитик (с ой, предусмо тренной учетной политико й)	24-26 Код аналитиче ский по КОСГУ			
1	2	3 1D86 47	4	5	6	7	8	9	10		
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	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		

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического КСГУ	Код аналитического КСГУ	Код аналитического КСГУ	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10						Направление деятельности	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	119	2,4,5	302	6	6	5	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности							
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	111/112	2,4,5	302	6	6	6	730/830	Контрагент Договор Направление деятельности							
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S	111/112	2,4,5	302	6	6	7	730/830	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 аналитический по КОСГУ		
	Код раздела, подраздела КРБ	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код вида объекта учета	Код группы аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код синтетического счета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47									
Расчеты по прочим расходам	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	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	КРБ	0	831/853/244	2	302	9	3	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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код объекта учета	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического КСГУ	Код аналитического КСГУ	Код аналитического КСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
нарушение условий контрактов (договоров)											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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740	340/113/360/ 831	1,2,4,5	302	9	6	730/830			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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код объекта учета	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		5934 90									
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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	111/112/244/ 321/340/360	2,4,5	303	0	1	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды 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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	Код вида	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ	Код аналитический по КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	150/610/852/ 853	2,4,5,6	303	0	5	831/731/ 155/610	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/ Направление деятельности								
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S	112/119/244	2,4,5	303	0	6	830/730	Виды налогов и платежей/ 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 объекта учета			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитического по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
профессиональных заболеваний		4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47																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	831/731										Виды налогов и платежей/ Виды затрат/ Направление деятельности
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ/КБД/ КИФ	0/00 0S41 200/ 471S 4120	180/851/853/ 111/112/119/ 244/321/340/ 360/119	2,3,4,5	303	1	4	731/831										Виды налогов и платежей/ Виды 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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ/КБД/ КИФ	0/00 0S41 6200 /000 D864 7/47 1D86 47	180/851/853/ 111/112/119/ 244/321/340/ 360/119	2,3,4,5	303	1	5	830/730	Виды налогов и платежей/ Виды затрат/ Направление деятельности		
Прочие расчеты с кредиторами	КРБ	0/47 1S41 200/	330/321/610/ 510/111/244/ 112/340/407	1,2,3,4,5,6	304	0	0	211,226, 610,730, 830,225,			

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 вида объекта учета		Код синтетического счета			Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
		000S 5162 00/4 71D8 6473 22/4 7405 38 930/ 4740 5934 90																
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КИФ	00/4 71S4 1200 /000 S516 200/ 471D 8647 /474 0538 930/ 4740	000	3	304	0	1											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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		5934 90															
Расчеты с депонентами	КРБ	0/47 1S41 200/ 000S 5162 00/4 71D8 6473 22/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	111,112,244, 340	2,4,5	304	0	2	211/226/ 225/296/ 730/830/ 266	Контрагент Направление деятельности Виды затрат								
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	00/4 71S4 1200 /000 S516 200/ 471D	111,244,340	2,4,5	304	0	3	211/226/ 225/296/ 730/830/ 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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		8647 322/ 4740 538 930/ 4740 5934 90															
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								
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																	

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	-	Направления деятельности	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	1	8	-	Направления деятельности	
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	1	9	-	Направления деятельности	
Расходы текущего финансового года	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38	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	

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		930/ 4740 5934 90									
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	330,321,111, 112,113,119, 244,340,407, 831,851,852, 853,862	2,4,5	401	2	8	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		

Наименование счета	Номер счета учета										Дополнительная аналитическая детализация						
	1-4		5-14		15-17		18		19-21			22		23		24-26	
	Код	раздела, подразделения КРБ	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида анализа (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10							
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	0	244	2	401	2	2	9	310							Направление деятельности Номенклатура	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ/КИФ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	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	

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 объекта учета			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	4	1										Номенклатура/ Договоры/Виды целевых средств
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	0	100	2,4,5,6	401	4	9										Номенклатура/ Договоры/Виды целевых средств
Расходы будущих периодов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740	244,853	2,4,5	401	5	0										Расходы будущих периодов Договоры 224,225, 226,227, 297,299, 272,346

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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ	Код		Код	Код	Код	Код	Код	Код
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		5934 90															
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	111,119		401	6	0	211,213	Резервы и оценочные обязательства/ Направление деятельности								
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ																	
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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 471D 8647 /474 0538 930/ 4740 5934 90	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, 221,222, 223,224, 225,226, 227,228, 253,262, 264,266, 291,292, 293,295, 296,297, 310,320, 341,342, 343,344, 345,346, 349,407	Направление деятельности/ Принятые обязательства/ Контрагенты	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120	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, 221,222, 223,224, 225,226,	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического счета	Код аналитического КОРГУ			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90						227,228, 253,262, 264,266, 291,292, 293,295, 296,297, 310,320, 341,342, 343,344, 345,346, 349,407			
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864	243,244,407	2,4,5,6	502	1	7	221,224, 225,226, 228,310, 320,341, 345,346, 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 группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида объекта учета		Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		930/ 4740 5934 90									
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7322 471D 8647 /474 0538 930/ 4740 5934 90	243,244,407	2,4,5,6	502	2	7	221,223, 225,226, 228,310, 346	Разделы лицевого счетов/ Принятые обязательства		

Наименование счета	Номер счета учета							Дополнительная аналитическая детализация		
	1-4		5-14	15-17	18	22			23	24-26
	Код раздела, подраздела КРБ	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического КОСГУ		Код аналитического по КОСГУ	
1	2	4	5	6	7	8	9	10		
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	0	244,853	2,4	502	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	7	244,407	Разделы лицевых счетов/Принятые обязательства		
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	0	244	2	502	1	224	Разделы лицевых счетов/Принятые обязательства		
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	0	244	2	502	1	224	Принятые обязательства/Контрагенты		
Отложенные обязательства за пределами планового периода	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864	111,119	2,4,5	502	9	211,213	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитического счета	Код аналитический по КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	КДБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		930/ 4740 5934 90									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 7000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	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, 222,223, 224,225, 226,291, 296,297, 310,346, 340,407			

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	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код синтетического счета		Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	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	0/00 0S41 200/ 471S 4120	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, 221,222, 223,224, 225,226,	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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида аналитика (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 ID86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90						227,228, 253,262, 264,266, 291,292, 293,295, 296,297, 310,320, 341,342, 343,344, 345,346, 349,407			
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864	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		

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 объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитического КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90															
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	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитический по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90									
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405	120,130,140, 150,180,244, 440	2,4,5,6	507	1	0	120,121, 123,124, 128,129, 130,131, 134,135, 140,141, 143,145, 155,158, 162,172, 181,189, 180,446	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 объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код аналитического по КОСГУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		38 930/ 4740 5934 90									
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КДБ	0/00 0S41 200/ 471S 4120 0/00 0S51 6200 /000 D864 7/47 1D86 47/4 7405 38 930/ 4740 5934 90	120,130,140, 150,180,244, 440	2,4,5,6	508	1	0	121,123, 124,128, 129,131, 134,135, 141,143, 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		

Наименование счета	Номер счета		Дополнительная аналитическая детализация
	Синтетический код	Аналитический код	
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
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, невостребованная 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

Наименование счета	Номер счета		Дополнительная аналитическая детализация
	Синтетический код	Аналитический код	
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/Основные средства/ Виды безвозмездного использования
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26		Контрагенты/Основные средства
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	30	Контрагенты
НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	32	Контрагенты/Основные средства/ Виды безвозмездного использования
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	34	Контрагенты
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		Контрагенты/Номенклатура

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, (включая НДС/НДФЛ или налоги и страховые взносы) (выбрать в зависимости от требований к учету)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.			Дата по ОКПО	КОДЫ
Учреждение	_____				
Структурное подразделение	_____ ИИН			КПП	
Вид имущества	_____			Аналитическая группа	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)				
Материально ответственное лицо	_____			Учетный номер	
				Дата частичной ликвидации	

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

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактическ ий срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвента рный	реестро вый	заводс кой (иной)	выпуска, изготовле ния, иное	принятия к бухгалтерс кому учету	ввода в экспл уатац ию		
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. № _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка № _____ 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 А.А.Федоров

Проректор по экономике и развитию Е.В.Мялкина

Проректор по образовательной деятельности И.Ф.Фильченкова

Заместитель ректора по административной деятельности и взаимодействию с органами власти
Е.В.Чернышев

Право второй подписи:

Главный бухгалтер Т.Ч.Ромель

Заместитель главного бухгалтера (руководитель Службы бухгалтерского учета) И.Н.Никифорова

Заместитель руководителя Службы бухгалтерского учета Л.А.Кушнир

Заместитель руководителя Службы бухгалтерского учета – руководитель группы расчетов по
доходам и налоговому учету В.А.Кириллова

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	Приказы и инструктивные письма МОН РФ, постановления Правительства РФ и РА, городских органов государственной власти	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 Отдела кадров (ОК); - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры, начальник Управления по работе с персоналом	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 ОК; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры, начальник Управления по работе с персоналом	В день подписания	Группа расчетов по обязательствам и отчетности
6.	Приказы ректора по личному составу	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты Центра подготовки и	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов по доходам, налоговому

№ 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		аттестации научно-педагогических кадров; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения			учету и отчетности
7.	Приказы по личному составу студентов (обучение)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты институтов/школ; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры, руководитель кластера, директора институтов/школ	В день подписания	Группа расчетов по доходам, налоговому учету и отчетности
8.	Приказы по личному составу студентов (выплата стипендий)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты институтов/школ, специалисты Управления по сопровождению студентов и воспитательной работе; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам

№ 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
9.	Приказы по личному составу студентов (общезития)	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты Управления по сопровождению студентов и воспитательной работе; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов по доходам, налоговому учету и отчетности
10.	Приказы по личному составу слушателей курсов повышения квалификации	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты центров (отделений) повышения квалификации; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов по доходам, налоговому учету и отчетности
11.	Приказы по научной деятельности	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты структурного подразделения, курирующего научную работу; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения;	Ректор, проректоры	В день подписания	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
12.	Приказы по выплатам по науке	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты ФАС; - регистрация подписанного документа: специалисты Службы документационного обеспечения	Ректор, проректоры	В день подписания	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам
13.	Приказы по доплатам и иным выплатам	Форма установленного образца	- составление документа: специалисты 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	Главный бухгалтер, руководитель службы по бухгалтерскому учету -	Ректор, проректоры, руководитель СБУ -	В установленные	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 приказам Минфина РФ №№ 191н, 33н	заместитель главного бухгалтера, заместитель руководителя СБУ	заместитель главного бухгалтера, заместитель руководителя СБУ	сроки за установленные отчетные периоды согласно приказам 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 расчетов по обязательствам и отчетности
17.	Расходный кассовый ордер	0310002	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере выдачи денежных средств	Группа расчетов по обязательствам и отчетности
18.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно в электронном виде	Группа расчетов по обязательствам и отчетности

№ 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
19.	Платежное поручение	0401060	Сотрудники СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 2 рабочих дней при наличии оснований	Группа расчетов по обязательствам и отчетности
20.	Счет, счет-фактура	Типовая	Сотрудники СБУ	Ректор проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней с момента поступления оснований для подготовки документов	Группа расчетов по обязательствам и отчетности, Группа учета прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности, Группа расчетов по доходам, налоговому учету и отчетности
21.	Доверенность	Типовая	Работник, заключивший с администрацией договор о	Ректор, проректоры, главный бухгалтер,	По мере поступления	Группа расчетов 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
	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 группы 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	Группа расчетов по обязательствам и отчетности

№ 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
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 расчетов по обязательствам и отчетности
25.	Заявления на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты	Разработанная	Служба, курирующая образовательную деятельность	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере расчетов, не позднее 15 и 30 числа каждого месяца	Группа расчетов и отчетности по 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 3 рабочих дней с даты заключения договора	Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам

№ 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
27.	Индивидуальные сведения о стаже, зарботке и начисленных страховых взносах	РСВ, ЕФС-1, Персонифицированные сведения	Бухгалтер группы расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам, сотрудник ОК	Ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник Управления по работе с персоналом	По мере необходимости ежеквартально, ежегодно	
28.	Налоговые декларации, расчеты, отчеты во внебюджетные фонды, расчеты	Типовая, в соответствии с Приказами Минфина РФ, НК РФ	Руководители группы расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам, расчетов по доходам и налоговому учету, заместитель руководителя СБУ, руководитель СБУ	Ректор, проректоры, главный бухгалтер	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно	
29.	Путевые листы	0345001 0345004 0345007	Начальник гаража	Начальник гаража	Ежемесячно - в последний день месяца	Группа учета прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности

№ 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
30.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица	Ректор, проректоры	По мере подписания, не позднее 3 дней с даты заключения договора, соглашения	Группа расчетов по доходам, налоговому учету и отчетности, Группа расчетов по обязательствам и отчетности, Группа учета прав пользования, движения ИФА и отчетности
31.	Исполнительные листы	Типовая	Служба документационного обеспечения	Ректор, проректоры	По мере поступления	Главный бухгалтер, Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам

№ 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
32.	Листы нетрудоспособности	Типовая	Направляется в электронном виде по системе электронного взаимодействия СФР	Ректор, главный бухгалтер	Регулярно загружается	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 прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности
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, налоговому учету и отчетности, Группа расчетов 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
35.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определения износа по переоценке, протоколы, отчеты	Утвержденные постановлениями правительства РФ	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационной комиссии	Ректор, члены комиссии	Согласно приказу о проведении инвентаризации и	Группа учета прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности
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 прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности
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 дней после возвращения из командировки	Группа расчетов по обязательствам и отчетности

№ 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
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, 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

№ 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
41.	Решения ректора, ученого совета, выписки из решений, протоколы заседаний, копии	Разработанная	Сотрудники, наделенные соответствующими должностными обязанностями	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
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

№ 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
44.	Положения о деятельности подразделений университета, включая коллективный договор. Копии	Разработанная, утвержденная приказом ректора	Служба документационного обеспечения	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
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

№ 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
47	Документы, являющиеся основанием для расчетов по обязательствам, принятым по договорам, без договора (по счету, акту, товарной накладной, УПД)	Унифицированные, установленные законодательством РФ, по формам, принятым деловым оборотом организаций	Инициаторы закупок	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования и утверждения (при необходимости), лицами, ответственными за приемку товаров, работ, услуг, включая комиссионную приемку	Группа расчетов по обязательствам и отчетности
48	Документы о принятии на ответственное хранение объектов нефинансовых активов	Произвольная	Сотрудники университета, ответственные за приемку объектов НФА на ответственное хранение	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки объектов НФА и подписания документов о принятии на ответственное хранение имущества	Группа учета прав пользования и движения нефинансовых активов и отчетности

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

№ 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

№ 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	Печать по мере надобности, хранение в электронном виде
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

№ 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.

2.9. 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 года, следующего за отчетным, представляется 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 по результатам внутреннего контроля, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

**План мероприятий внутреннего контроля
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»
в части финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый 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	2023-2024 годы	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Логачева Т.И., Круженкова Н.В.
2.	Проверка обоснованности расходования средств при начислении вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера по выявленным нарушениям (проверка Минобрнауки России) с учетом требований приказа от 29.12.2022 №1561	2023-2024 год	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Логачева Т.И., Круженкова Н.В.
3.	Проверка использования грантов в форме субсидии, предоставленной в 2022 году из федерального бюджета в рамках реализации программы «Приоритет-2030»	2022-2023 год	2-3 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В., Логачева Т.И.
4.	Выборочная проверка выполнения исполнителями условий договоров, заключенных по результатам	2023-2024 год	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	проведенных конкурсных процедур			Круженкова Н.В., Логачева Т.И.
5.	Контрольные проверки на предмет оказания клининговой компанией своевременности, полноты, качества уборки, надлежащего санитарного состояния помещений в зданиях БФУ им. И. Канта	2023 год	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В., Логачева Т.И.
6.	Проверка использования средств гранта, предоставленного Российским научным фондом на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований	2023-2024 год	4 квартал	Главный специалист группы финансового контроля Логачева Т.И.
7.	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	2023-2024 годы	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В., Логачева Т.И.
8.	Выполнение отдельных поручений ректора, главного бухгалтера, необходимость которых возникает в текущем финансовом году	2022-2024 год	1-4 кварталы	Главные специалисты группы финансового контроля Круженкова Н.В., Логачева Т.И.
9.	Проверка соблюдения норм трудового права при	2024 год	Постоянно	Руководитель кадровой

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	заключении трудовых договоров		(в порядке предварительного контроля)	службы Улахович Т.О.
10.	Проверка соблюдения норм законодательства РФ о закупках при размещении закупочных процедур	2024 год	Постоянно (в порядке предварительного контроля)	Руководитель службы закупок Ягольницкая Д.С.
11.	Проверка соблюдения законодательства РФ при заключении сделок, связанных с распоряжением имуществом	2024 год	Постоянно (в порядке предварительного контроля)	Руководитель группы учета и планирования использования федерального имущества Руденко А.
12.	Проверка соблюдения законодательства РФ (правовая экспертиза) договоров, контрактов, организационно-распорядительных документов, локальных актов	2024 год	Постоянно (в порядке предварительного и текущего контроля)	Руководитель юридической службы
13.	Мониторинг фактов хозяйственной деятельности (принятие и исполнение обязательств, отражение их в бухгалтерском учете, решения об использовании активов)	2024 год	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 комиссии 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 (разукруплении) 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 или центра;
главный бухгалтер БФУ им. И. Канта;
офис-менеджер.

2. Институты, включая учебные и научные подразделения:
председатель комиссии: проректор по образовательной деятельности;
члены комиссии:
директор института (заместитель директора);
главный бухгалтер;
менеджер, специалист;

руководитель научного структурного подразделения или начальник.
3. Научные подразделения, прямого подчинения Проректору по научной работе, включая Научно-исследовательский институт прикладной информатики и математической геофизики, Центр нелинейной химии, институт геополитических и региональных исследований, Балтийский центр нейротехнологий и искусственного интеллекта, департамент научно-исследовательских работ, управления развития и инновационной деятельности, управление научно-исследовательских работ, служба организации научно-исследовательской деятельности:
председатель комиссии: проректор по научной работе;
члены комиссии:
директор/руководитель научного подразделения;
главный бухгалтер;
научный сотрудник.

4. Управление нового набора, департамент организации образовательной деятельности, Управление развития образовательных программ и проектов, Управление профессионального развития студентов и трудоустройства, 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;
специалист.

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 образовательной деятельности;
члены комиссии:
главный врач (заместитель главного врача);
администратор;
главный бухгалтер.

7. Симуляционная клиника-аккредитационный центр:
председатель комиссии: проректор по образовательной деятельности;
члены комиссии:
руководитель;
главный бухгалтер;
главный специалист группы финансового контроля.

8. Авиационный учебный центр:
председатель комиссии: проректор по экономике и развитию;
члены комиссии:
директор (заместитель директора);
главный бухгалтер;
специалист.

9. Служба документационного администрирования:
председатель комиссии: Заместитель ректора по административной деятельности и взаимодействию с органами власти;
члены комиссии:
главный бухгалтер;
главный специалист группы финансового контроля;
специалист.

10. Центр дополнительного профессионального образования, Центр непрерывного медицинского образования 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;
документовед или специалист.

11. Международный офис, PR-офис, аппарат университета, Представительство в г. Рига, ФК "Кантиана", Департамент молодежной политики, Студенческий офис, Полиграфический центр 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.

12. Управление комплексной безопасности, группа противодействия техническим разведкам, Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, режимно-секретное подразделение, военно-учетный стол:
председатель комиссии: заместитель ректора по безопасности;

члены комиссии:

руководитель службы, начальник отдела;

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля.

13. Управление капитального строительства, ремонтов и технической эксплуатации, комплекс студенческих общежитий, служба пожарной безопасности, база учебных практик Отрадное, база учебных практик Рыбное, Ботанический сад и другие структурные подразделения университета, непосредственно подчиненные заместителю ректора по управлению имущественным комплексом:

председатель комиссии: заместитель ректора по управлению имущественным комплексом;

члены комиссии:

начальник или директор;

главный бухгалтер;

специалист или главный специалист группы финансового контроля.

14. Группа транспортного обслуживания:

председатель комиссии: заместитель ректора по административной деятельности и взаимодействию с органами власти;

члены комиссии:

начальник гаража;

главный бухгалтер;

главный специалист группы финансового контроля.

15. 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 Института цифровой трансформации, комиссией в составе:

председатель комиссии: директор Института цифровой трансформации;

члены комиссии:

техник/специалист;

начальник отдела.

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

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

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, даты 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 – 1 раз в три года, библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- 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, предусмотренных 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 сотрудники университета, 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 № 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) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов;
- 10) доходы будущих периодов.

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 недостачам 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 проведению служебной проверки в связи с выявлением недостатков, 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 недостач, 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. При изменении формы заявления на командирование, учитывающей в т.ч. предоставление аванса на командировочные расходы, заявление по прилагаемой к Порядку форме не составляется.
- 2.9. Руководитель не позднее следующего рабочего дня 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.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

(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, не подтвержденную 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, не подтвержденную 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 лимитов касс

1. Расчет лимита остатка наличных денег в центральной кассе БФУ им. И. Канта на 2024 год.

1.1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за образовательные услуги составила 25 619 917,77 (двадцать пять миллионов шестьсот девятнадцать тысяч девятьсот семнадцать рублей 77 копеек), в том числе за расчетный период 2023 года (65 рабочих дней):

Июль - 2 768 269,9 руб.;

Август - 6 661 084,2 руб.;

Сентябрь - 16 190 563,67 руб.

1.2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за июль, август, сентябрь 2022 года составил:

25 619 917,77 руб.: 65 рабочих дней = 394 152,58 руб.

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

1.4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

394 152,58 руб. * 5 рабочих дней = 1 970 762,91 руб.

Установленный лимит остатка наличных денег в кассе 1 970 762,91 (один миллион девятьсот семьдесят тысяч семьсот шестьдесят два рубля 91 копейка) руб.

Примечание:

Касса работает по 5-дневной рабочей неделе.

2. Перечень операционных касс по местам оказания услуг и ответственных лиц на 2024 год

№п/п	Корпус/Место оказания услуг	Структурное подразделение	ФИО ответственного лица	Инкассация	Лимит, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Корпус №24, ул. Зоологическая, 2	Библиотека	Васькевич Анна Васильевна	Центральная касса	22 531,3
2	Корпус №2, А.Невского, 14	Библиотека	Белова Юлия Вячеславовна	Центральная касса	6 959,85
3	Корпус №3, ул. Университетская, 2	Библиотека	Жуковская Римма Евгеньевна	Центральная касса	2 259,85
4	Корпус № 4, ул. Чернышевского, 56А	Библиотека	Немцова Ольга Ивановна	Центральная касса	4 791,80

№п/п	Корпус/Место оказания услуг	Структурное подразделение	ФИО ответственного лица	Инкассация	Лимит, руб.
1	2	3	4	5	6
5	Корпус № 7, ул. Фрунзе, 6	Библиотека	Мальцева Елена Николаевна	Центральная касса	1751
6	Ботанический сад	Ботанический сад	Гончарова Галина Николаевна	Центральная касса	146 996,70
7	Корпус № 13 КДЦ	Клинико-диагностический центр	Верхотурова Майя	Самостоятельно в банк	207 007,89
8	Центр русского языка, ул. Фрунзе, 6	Центр русского языка	Лучинина Лада Александровна	Центральная касса	800,00

Расчет лимита остатка наличных денег в операционных кассах БФУ им. И.Канта на 2024 год

I. Касса библиотеки в учебном корпусе №24 (ул. Зоологическая, 2, каб. 210)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 274 882 (двести семьдесят четыре тысячи восемьсот восемьдесят два) рубля 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (61 рабочий день):

Апрель - 83 400 руб.;

Май – 72 095 руб.;

Июнь - 119 387 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за апрель, май, июнь 2023 года составил:

274 882 руб.: 61 рабочий день = 4506,26 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

4506,26 руб. * 5 рабочих дней = 22 531,3 руб.

II. Касса библиотеки в учебном корпусе №2 (ул. А. Невского, 14)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 84 910 (восемьдесят четыре тысячи девятьсот десять) рублей 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (61 рабочий день):

Апрель - 19 644 руб.;

Май – 24 907 руб.;

Июнь - 40359 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за апрель, май, июнь 2023 года составил:

84 910 руб.: 61 рабочий день = 1391,97 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

1 391,97 руб. * 5 рабочих дней = 6 959,85 руб.

III. Касса библиотеки в учебном корпусе №2 (ул. Университетская, 2)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 27 570 (двадцать семь тысяч пятьсот семьдесят) рублей 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (61 рабочий день):

Апрель - 6 161 руб.;

Май – 8 868 руб.;

Июнь - 619 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за апрель, май, июнь 2023 года составил:

27 570 руб.: 61 рабочий день = 451,97 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

451,97 руб. * 5 рабочих дней = 2 259,85 руб.

IV. Касса библиотеки в учебном корпусе № 4 (ул. Чернышевского, 56)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 61 335 (шестьдесят одна тысяча триста пятьдесят пять) рублей 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 (64 рабочих дня):

Октябрь - 17 217 руб.;

Ноябрь – 8 868 руб.;

Декабрь - 619 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за октябрь, ноябрь, декабрь 2023 года составил:

61 335 руб.: 64 рабочих дня = 958,36 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

958,36 руб. * 5 рабочих дней = 4 791,80 руб.

V. Касса библиотеки в учебном корпусе № 7 (ул. Фрунзе, 6)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 21 362 (двадцать одна тысяча триста шестьдесят два) рубля 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (61 рабочий день):

Апрель - 8 305 руб.;

Май – 6 568 руб.;

Июнь - 6489 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за апрель, май, июнь 2023 года составил:

21362 руб.: 61 рабочий день = 350,20 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

350,2 руб. * 5 рабочих дней = 1 751 руб.

VI. Касса Ботанического сада (ул. Лесная, 6)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за услуги составила 1 793 360 (один миллион семьсот девяносто три тысячи триста шестьдесят) рублей 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (61 рабочий день):

Апрель - 616 380 руб.;

Май – 775 540 руб.;

Июнь - 401 440 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за апрель, май, июнь 2023 года составил:

1 793 360 руб.: 61 рабочий день = 29 399,34 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

29 399,34 руб. * 5 рабочих дней = 146 996,70 руб.

VII. Касса - Корпус № 13 КДЦ (ул. 9 Апреля, 60)

1. Сумма поступлений наличных денежных средств в кассу БФУ им. И. Канта за образовательные услуги составила 2 359 890 (два миллиона триста пятьдесят девять тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек, в том числе за расчетный период 2023 года (57 рабочих дней):

Январь - 707 703 руб.;

Февраль – 744 341 руб.;

Март - 907 846 руб.

2. Среднедневной объем выручки за оказанные услуги за январь, февраль, март 2023 года составил:

2 359 890 руб.: 57 рабочих дней = 41 401,58 руб.

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

4. Лимит остатка наличных денег в кассе:

41 401,58 руб. * 5 рабочих дней = 207 007,89 руб.

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 страховые взносы.

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 страховые взносы

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

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии автоматизированным способом в программе 1С. Зарплата и кадры государственного учреждения.

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 работку 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, рисков признается расходами текущего периода.

6. Использование и учет сумм резервов

6.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

6.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

6.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день месяца, квартала (года), на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н.

6.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

6.5. 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		
ИТОГО НАЧИСЛЕНО ЗА 9 МЕСЯЦЕВ		0,00
ОСТАТОК СРЕДСТВ 1-ГО СЕМЕСТРА 202__ /202__ УЧ.ГОДА НА 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 НДС											
										ГОД	№
										3А	
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		Город		Дом		Корпус		Квартира		
Населенный пункт			Улица		Город		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 во дней												
За текущий налоговый период	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество во 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													

имущество ых	Код	Код	За месяц	Нарастаю щим итогом	За месяц (код вычета)	За месяц (114)	За месяц (код вычета)	Общая сумма	За месяц (код вычета)												
	Общая сумма доходов																				
Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ)																					
Социальный налоговый вычет (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)																					

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																			
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 получен доход	Удержание налога		Реквизиты платежного документа на перечисление налога	Перечисление налога			Возврат переплаты по налогу налогоплательщику			Удержание и по налогам с доходов налогоплательщика								
		Дата удержания	Сумма налога		Сумма перечисленного налога	КБК	КОД ПО ОКТМО бюджетного получателя	Дата	Сумма	Источники для возврата налога (А – налоговые платежи, подлежащие)	Дата	Сумма							

Общая сумма доходов, учтенных при расчете налогового	Общая сумма предоставленных налоговых вычетов	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Сумма подлежащая уплате	Долг по налогу за налоговый период	Долг по налогу за налоговый период	Сумма налога, переданная на взноску	Сумма налога, переданная на взноску	Сумма налога, переданная на взноску	Сумма налога, переданная на взноску	
Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕРАСЧЕТА НАЛОГА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ													

	й базы							ый орган				
Отражено в налоговом регистре за год												
Результаты перерасчет а налога за год												
Отражено в налоговом регистре за год												
Результаты перерасчет а 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: _____											